Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 8470272
Centre d'intérêt: 751

Gagné, Jean-Paul

Français langue maternelle : inventaire des besoins linguistiques des élèves de l'enseignement professionnel court / Jean-Paul Gagné. -- [Québec] : Direction générale du développement pédagogique, Service du secondaire, 1981.
iii, 148 p. : 3 graph. ; 28 cm. -- (Document d'information / Direction générale du développement pédagogique du Québec)

Code: 16-3417.

ISBN 2-550-04812-1

Descripteur(s): *Français (Langue) *Analyse de besoins *Besoins de l'étudiant *Opinion de l'enseignant *Opinion de l'étudiant *Opinion des parents *Questionnaire *Secondaire (Niveau)

Identificateur(s) de sujet: *Enseignement professionnel court

Dans le but d'adapter le nouveau programme de français du secondaire général, lancé par le ministère de l'Education en 1979-1980, aux besoins langagiers de la clientèle inscrite au professionnel court, le Secteur de l'enseignement du français de la DGDP a entrepris, en collaboration avec la Commission des écoles catholiques de Québec, une opération d'identification des besoins particuliers à cette clientèle.

Lors d'une première étape, un comité ad hoc a constitué une banque d'objectifs linguistiques suite à la consultation de six groupes de professionnels enseignants et non enseignants de diverses régions administratives et des commissions scolaires régionales du Québec. Par la suite, un questionnaire (reproduit en annexe) de validation et de pondération des objectifs a été envoyé à un échantillon comprenant 11% des élèves inscrits aux cours de français langue maternelle du secteur professionnel court, leurs parents, leurs professeurs, 170 cadres et professionnels non enseignants en contact avec eux ainsi que 255 anciens élèves et leurs employeurs.

Cette opération a permis d'établir une comparaison entre ce qui est réalisé par l'école et ce qui lui est demandé. Il se dégage de l'ensemble des données que les différents groupes de répondants sont relativement près de partager la même opinion quant à la situation idéale, mais qu'ils ont une perception bien différente quant à l'évaluation de la situation actuelle: parents et élèves diffèrent à cet égard des personnels de l'enseignement. Par ailleurs, peu de différences apparaissent dans l'évaluation des habiletés selon les régions.

Type de document: r

EDUQ 8470272

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction générale
du développement pédagogique

16 – 3417

DOCUMENT D'INFORMATION

FRANÇAIS LANGUE MATERNELLE

Inventaire des besoins linguistiques des élèves de l'enseignement professionnel court

Direction des programmes
Service du secondaire

EDUQ 8470272

FRANÇAIS
LANGUE MATERNELLE

INVENTAIRE DES BESOINS LINGUISTIQUES DES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL COURT

Jean - Paul Gagné
Conseiller pédagogique, C.E.C.Q.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1981

ISBN 2 – 550 – 04812 – 1

Dépôt légal – quatrième trimestre 1981
Bibliothèque nationale du Québec.

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS i

REMERCIEMENTS ii

INTRODUCTION

. Schéma opératoire 3

. Recension des besoins 5

. Étapes d'une analyse de besoins 7

. Limites d'une analyse de besoins 8

CHAPITRE PREMIER: ÉLÉMENTS PRÉALABLES À UNE ANALYSE DE BESOINS

. Classification des besoins 11

. Types de besoins d'apprentissage 11

. Inventaire des principales sources d'information 12

. Analyse des données 13

. Technique du groupe nominal (T.G.N.) 14

CHAPITRE DEUXIÈME: LES OBJECTIFS ET LES BESOINS

Première partie: Objectifs de la T.G.N.

. Groupes consultés 23

. Objectifs bruts 24

. Critères d'analyse des objectifs 29

. Objectifs opérationnels analysés 31

Deuxième partie: Objectifs des programmes des commissions scolaires

. Programmes des commissions scolaires consultées 37

. Objectifs bruts 37

. Objectifs retenus 41

Troisième partie: Technique de validation et de pondération

. Groupes de validation et de pondération 47

. Instrument de validation et de pondération 48

. Échantillonnage des répondants 52

. Administration des questionnaires 55

. Analyses statistiques 55

. Profil des répondants 56

Quatrième partie: Interprétation des données

. Répartition des répondants 01, 02, 05 et 06

Selon la classe (01) 63

Selon le sexe (01, 05) 64

Selon l'âge (01, 05) 66

Selon le secteur d'activité 68

. Répartition des répondants 03

Selon les années de scolarité 75

Selon la discipline enseignée 75

Selon l'expérience dans le domaine de l'éducation 76

Selon l'expérience au SPC 76

Selon la satisfaction d'enseigner au SPC 77

Selon le désir de quitter le SPC 77

. Répartition des répondants 04

Selon le champ d'activité 81

Selon l'expérience dans le domaine de l'éducation 81

Selon l'expérience au SPC 82

. Répartition des répondants 01, 05, 06 et 02

Selon le degré de satisfaction à l'égard du français appris au SPC (01 et 05)..... 87

Selon le degré de satisfaction face à l'utilisation du français au travail 88

Selon la formation donnée au SPC 88

. Répartition des répondants 06

Selon le nombre d'élèves ayant trouvé du travail 95

. Répartition des répondants 02, 06 et 04

Selon l'habileté langagière jugée la plus utile (02 et 06) 99

Selon l'habileté langagière jugée la plus utile pour les élèves du SPC (04) 100

Comparaisons et synthèses

. Comparaison de la perception de la situation actuelle par tous les groupes de répondants 105

. Comparaison de la perception de la situation désirée par tous les groupes de répondants 105

. Synthèse de la situation désirée par tous les groupes de répondants 106

. Synthèse des besoins perçus par tous les groupes de répondants 106

CHAPITRE TROISIÈME: TABLEAUX DE VALIDATION ET PONDÉRATION

Pondération SIDÉ - SIAC

. Pour l'ensemble des habiletés langagières pour tous les répondants 113

. Pour chaque habileté langagière pour tous les répondants 114

. Pour l'ensemble des habiletés langagières pour chaque groupe de répondants 118

. Pour l'ensemble des habiletés langagières pour chaque région administrative 119

Pondération SIDÉ - SIAC - ÉCART

. Pour chaque habileté langagière et pour chaque groupe de répondants 125

. Pour chaque habileté langagière, pour tous les groupes de répondants et pour chaque région administrative 126

Pondération SIDÉ - SIAC - ÉCART - RANG

. Pour toutes les habiletés langagières, pour tous les groupes de répondants et par ordre d'importance décroissante d'écart 129

APPENDICE: QUESTIONNAIRE UTILISÉ 135

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAUX		
1	Comparaison SIDÉ-SIAC	4
2	Modèle général d'une analyse de besoins	6
3	Objectifs opérationnels analysés	31
4	Répartition de l'échantillon d'élèves par région administrative et par commission scolaire	51
5	Répartition de l'échantillon selon le statut des répondants	54
6	Répartition des répondants 01 selon la classe	63
7	Répartition des répondants 01 selon le sexe	64
8	Répartition des répondants 05 selon le sexe	64
9	Répartition des répondants 01 et 05 selon l'âge	66
10	Répartition des répondants 05 selon l'âge	66
11	Répartition des répondants 01 selon le secteur d'activité	68
12	Répartition des répondants 05 selon le secteur d'activité	69
13	Répartition des répondants 02 selon le secteur d'activité	70
14	Répartition des répondants 06 selon le secteur d'activité	71
15	Répartition des répondants 03 selon les années de scolarité	75
16	Répartition des répondants 03 selon la discipline enseignée	75
17	Répartition des répondants 03 selon l'expérience dans le domaine de l'éducation	76
18	Répartition des répondants 03 selon l'expérience au SPC	76

TABLEAUX

19	Répartition des répondants 03 selon la satisfaction d'enseigner au SPC	77
20	Répartition des répondants 03 selon le désir de quitter le SPC	77
21	Répartition des répondants 04 selon le champ d'activité	81
22	Répartition des répondants 04 selon l'expérience dans le domaine de l'éducation	81
23	Répartition des répondants 04 selon l'expérience au SPC	82
24	Répartition des répondants 01 selon le degré de satisfaction à l'égard du français appris au SPC	87
25	Répartition des répondants 05 selon le degré de satisfaction à l'égard du français appris au SPC	87
26	Répartition des répondants 06 selon le degré de satisfaction face à l'utilisation du français au travail ...	88
27	Répartition des répondants 02 selon la formation donnée au SPC	88
28	Répartition des répondants 06 selon le nombre d'élèves ayant trouvé du travail	95
29	Répartition des répondants 02 selon l'habileté langagière jugée la plus utile	99
30	Répartition des répondants 02 selon l'habileté langagière jugée la plus utile pour les élèves du SPC dans le monde du travail.....	99
31	Répartition des répondants 04 selon l'habileté langagière jugée la plus utile pour les élèves du SPC	100
32	Comparaison de la perception de la situation actuelle par tous les groupes de répondants	105
33	Comparaison de la perception de la situation désirée par tous les groupes de répondants	105

TABLEAUX

34	Synthèse de la situation désirée par tous les groupes de répondants	106
35	Synthèse des besoins perçus par tous les groupes de répondants	106
36	Pondération pour l'ensemble des habiletés langagières pour tous les répondants	113
37	Pondération pour chaque habileté langagière pour tous les répondants	114
38	Pondération pour l'ensemble des habiletés langagières pour chaque groupe de répondants	118
39	Pondération pour l'ensemble des habiletés langagières pour chaque région administrative	119
40	Pondération pour chaque habileté langagière et pour chaque groupe de répondants	125
41	Pondération pour chaque habileté langagière, pour tous les groupes de répondants et pour chaque région administrative	126
42	Énumération de toutes les habiletés langagières, pour tous les groupes de répondants par ordre d'importance décroissante d'écart	129

LISTE DES FIGURES

FIGURES

1 Diagramme de dispersion pour l'ensemble des habiletés langagières et pour tous les répondants 115

2 Diagramme de dispersion pour l'ensemble des habiletés langagières et pour chaque groupe de répondants 117

3 Diagramme de dispersion pour l'ensemble des habiletés langagières et pour chaque région administrative 120

AVANT-PROPOS

La situation des élèves de l'enseignement secondaire professionnel court (SPC) intéresse de plus en plus les instances pédagogiques des divers paliers de notre système scolaire. La commission de l'enseignement secondaire du Conseil supérieur de l'éducation a voulu observer les besoins de ces élèves dans la perspective de leurs droits et de la justice qui leur est due. L'objectif visé est louable: "l'amélioration concrète et immédiate du sort d'un certain nombre d'élèves qui sont actuellement victimes de notre système scolaire." Un cheminement nouveau pour les élèves du professionnel court ne lève cependant pas toutes les ambiguïtés et nombre de demi-vérités y sont encore véhiculées, ce qui prête le flanc à une critique négative de cette "zone grise dont on aimerait mieux ne pas parler".

La Direction générale du développement pédagogique, pour sa part, a commandé une enquête sur les besoins d'apprentissage en français langue maternelle. Une équipe composée de didacticiens, de chercheurs et de praticiens a travaillé pendant deux ans à recenser la population entière de chaque région administrative du Québec. Le rapport produit ne comporte aucune recommandation; il vise plutôt à provoquer une réflexion qui pourrait déboucher sur la prise de conscience du fait qu'environ 4 pour 100 des élèves de notre clientèle scolaire ont une intelligence "plutôt pratique" et que, pour ne pas qu'ils demeurent des laissés pour compte, il faut que l'assiette horaire leur présente un menu plus substantiel et mieux équilibré.

L'enseignement secondaire professionnel court est né des besoins engendrés par la démocratisation de l'enseignement, d'une part, et de la volonté à accorder à chaque élève tous les égards auxquels il a droit, d'autre part. L'école secondaire québécoise souffre aujourd'hui de "structurite" aiguë, mais vaut-il mieux l'amputer froidement d'un appendice encore sain ou lui prodiguer les remèdes adéquats? Les données recueillies au cours de cette enquête ouvrent de nouvelles avenues que l'on pourrait emprunter avec confiance.

REMERCIEMENTS

Cet inventaire des besoins linguistiques des élèves de l'enseignement secondaire professionnel court a été supervisé par monsieur Réal Labonté, responsable de l'enseignement du programme de français langue maternelle au secondaire de la Direction générale du développement pédagogique.

La méthodologie de l'enquête a été définie par Jacques Lapointe, professeur à l'Université Laval; au moment de la collecte des données et de l'analyse statistique, Christian Néron, auxiliaire de recherche à l'Université Laval, en a assumé la responsabilité.

Un comité spécial composé d'enseignants au SPC a été formé en février 1979 et il s'est réuni régulièrement à la Commission des écoles catholiques de Québec jusqu'en mars 1980. L'expertise des praticiens participants, Damien Bouchard, Gaston Fréchette, Huguette Hébert, Yves Poulin et Madeleine Turcotte, a été d'une aide précieuse à l'auteur de ce rapport.

Tous les efforts consentis par les Services de l'enseignement secondaire de la C.E.C.Q., par les cadres et les professionnels consultés, par les parents, les élèves, les anciens élèves et les employeurs témoignent d'un désir commun de corriger, à brève échéance, certaines lacunes de cet enseignement professionnel. Les élèves de l'enseignement secondaire professionnel court du Québec, avec toute leur franchise et leur spontanéité, savent déjà gré à toutes les personnes qui ont collaboré à cette enquête de l'avoir fait pour eux.

INTRODUCTION

INTRODUCTION

Le programme-cadre de français langue maternelle approuvé en juin 1969 suggérait un plan d'études que le milieu scolaire devait actualiser selon ses besoins et ses possibilités. Les commissions scolaires ont pris à leur compte cette suggestion du ministère de l'Éducation en élaborant des programmes locaux qui tentaient d'apporter plus de précisions au programme du Ministère en adoptant le cadre pédagogique proposé aux exigences locales.

À la suite de la consultation sur le Livre vert et en vue de répondre aux demandes des parents et des enseignants, le ministère de l'Éducation du Québec, par l'intermédiaire de la Direction des programmes, a entrepris une vaste opération de révision et d'élaboration des programmes dans toutes les disciplines. L'orientation de cette démarche est précisée dans l'École québécoise publiée en mars 1979.

Dans le cadre de cette opération, un comité a été mis sur pied afin de procéder à l'inventaire à l'analyse des besoins langagiers au secondaire professionnel court (SPC).

Schéma opératoire

Dans la démarche logique de l'analyse des besoins, les notions qui servent à illustrer ce concept renvoient à nécessité, norme et obligation. En ce qui concerne les besoins eux-mêmes, on se réfère à un seuil minimal essentiel qui commande le bon fonctionnement d'un individu, d'un programme ou d'un système. Cependant, une question se pose: comment peut-on savoir si les objectifs d'un programme d'études correspondent bien aux besoins de la clientèle que l'on veut servir?

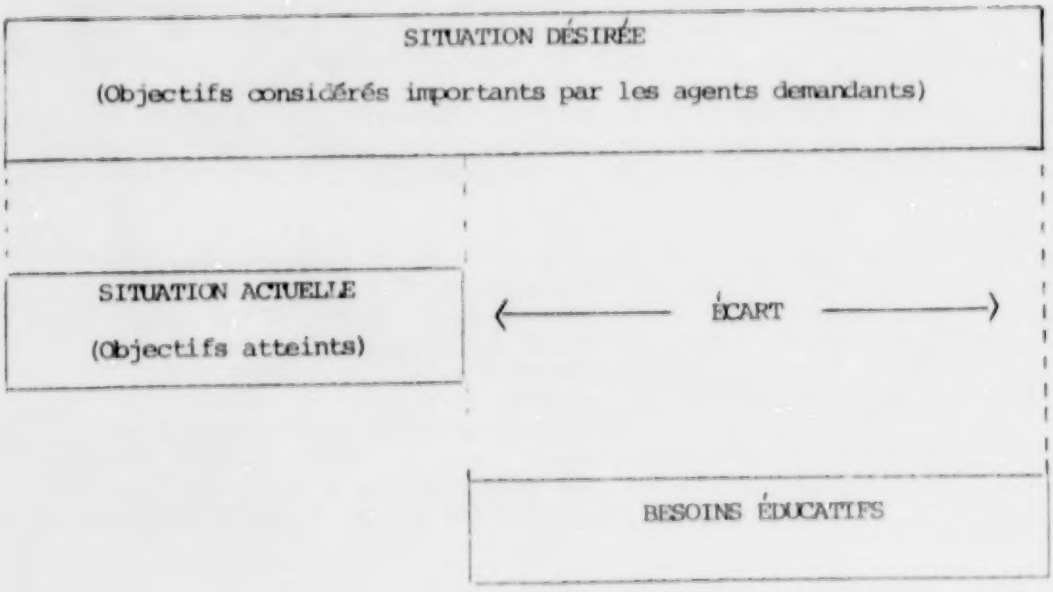
Dès que l'on tente de préciser le seuil minimal essentiel d'un programme, il faut se référer au système de valeurs de la société où se trouve le fondement même de toute norme. C'est ainsi qu'en indiquant les exigences minimales des programmes en termes de connaissances à acquérir, d'habiletés et d'attitudes à développer, il est nécessaire d'analyser les systèmes de valeurs des milieux familial, scolaire et social. L'école, perçue comme un organisme devant répondre aux diverses demandes du milieu, est un "agent offrant" privilégié. Quant aux autres groupes, ils sont considérés comme des "agents demandants". "L'agent offrant" doit satisfaire les exigences des "agents demandants".

Il est possible d'affirmer d'ores et déjà que la première étape ne consistera pas en la formulation de besoins objectifs, mais plutôt en l'inventaire des connaissances, des habiletés et des attitudes jugées importantes par les divers milieux intéressés.

L'école répond déjà partiellement ou totalement à une portion importante des "agents demandants", car, à notre connaissance, rares sont les inventaires qui ont été effectués à l'aide de données qui ne prennent pas appui sur le vécu scolaire. Une vérification même empirique conduira à la détermination d'objectifs susceptibles de répondre aux besoins multiples et fluctuants de la clientèle du secondaire professionnel court.

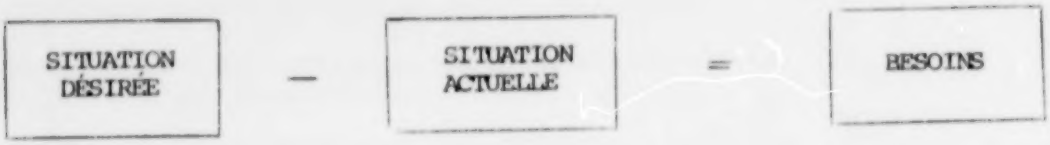
Perçue dans une véritable perspective dynamique, l'analyse des besoins consiste donc en une comparaison entre ce qui est réalisé par l'école et ce qui lui est demandé. Cette comparaison permet de voir la différence qui peut exister entre les objectifs considérés importants par les "agents demandants" et les objectifs atteints par "l'agent offrant". Bref, le besoin se définit comme une différence entre une situation désirée et une situation actuelle. La situation actuelle représente l'ensemble des objectifs atteints et la situation désirée représente une analyse des objectifs jugés nécessaires par ces mêmes agents. Cette relation est illustrée dans le tableau suivant:

TABLEAU 1



Recension des besoins

La détermination des besoins est un processus qui consiste à recueillir des données qui permettent de mesurer l'écart existant entre une situation désirée et une situation actuelle.



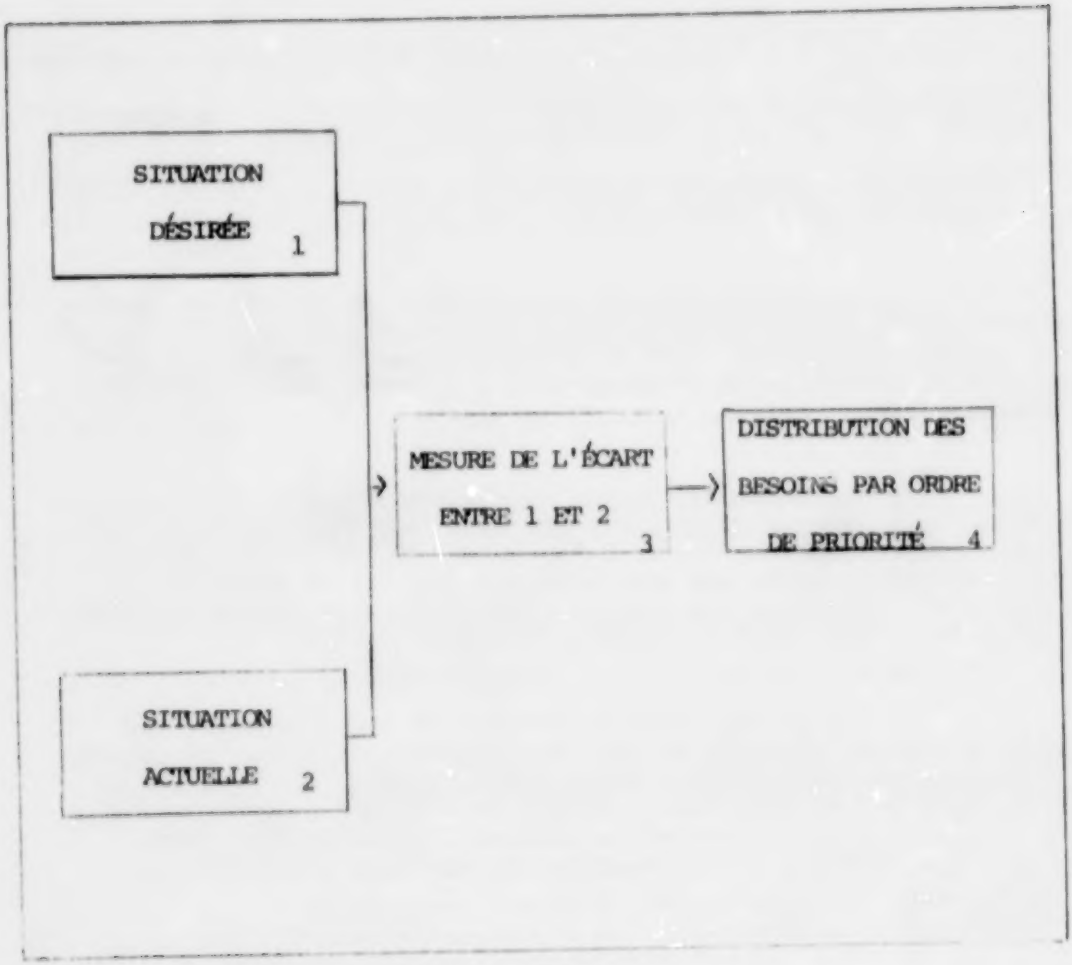
Il s'agit, dans un premier temps, de choisir les données les plus valides afin de pouvoir mesurer avec le plus de précision possible ces deux situations. Dans un deuxième temps, on compare les deux catégories de données et on détermine s'il y a écart. Dans l'affirmative, un besoin existe.

La détermination des besoins consiste donc à recueillir, à diffuser et à comparer des données concrètes (mesurables) représentant le "rendement" actuel des élèves et "rendement" désiré par les populations intéressées; toutes ces opérations ont pour but de découvrir les besoins précis des élèves des troisième, quatrième et cinquième secondaires du professionnel court en français langue maternelle.

Il est important de préciser ici que l'extrant d'une analyse de besoins N'EST PAS un programme d'études, mais bien une banque de données objectives servant à déterminer les besoins de la population pour laquelle le programme sera élaboré. Cette banque a comme fonction de fournir aux membres du comité responsable d'élaborer le programme une base objective à partir de laquelle ils prendront leurs décisions.

TABLEAU 2

MODÈLE GÉNÉRAL D'UNE ANALYSE DE BESOINS



Étapes d'une analyse de besoins

Compte tenu de la définition ci-dessus du concept de besoin, il est possible de déterminer les principales étapes nécessaires à la réalisation d'une analyse des besoins.

Ces étapes peuvent se résumer ainsi:

- déterminer les compétences que l'élève a acquises en français, au terme de son secondaire professionnel court;
- déterminer les compétences (connaissances, habiletés, attitudes) en français que l'élève devrait avoir acquises à la fin de son secondaire professionnel court;
- mesurer l'écart qui peut exister entre les compétences à acquérir et les compétences acquises par l'élève en français au terme de son secondaire professionnel court;
- répartir les besoins des élèves par ordre de priorité.

De multiples raisons prouvent le bien-fondé d'une telle démarche dont l'objectif est la détermination des besoins langagiers des élèves du SPC.

- la diversité et la multiplicité des besoins de ces élèves;
- l'insuffisance de données objectives sur ces besoins dans ce domaine;
- la nécessité de déterminer les moyens les plus aptes à garantir l'élaboration d'un programme de qualité correspondant aux besoins de cette clientèle.

C'est en tenant compte de ces exigences que la Direction générale du développement pédagogique a décidé de procéder à la réalisation d'un programme en français langue maternelle.

Limites d'une analyse de besoins

Avant de fixer le seuil de performance que devraient atteindre les élèves au terme de leur secondaire professionnel court, il faut définir les limites de cette analyse. Elles tiennent à deux groupes de facteurs en particulier:

1- La catégorie et le type de besoins analysés.

2- La population, le secteur, la nature, le niveau et les régions touchées par l'analyse de ces besoins.

CHAPITRE PREMIER

ÉLÉMENTS PRÉALABLES À UNE ANALYSE DE BESOINS

Classification des besoins

L'inventaire des principaux projets actuellement en cours aux États-Unis, au Canada et au Québec ainsi que l'ensemble des recherches publiées depuis 1970 sous le thème "inventaire des besoins" révèlent que l'on peut regrouper la majorité des projets d'analyse sous deux catégories principales: besoins d'apprentissage et besoins d'information. D'une part, les besoins d'apprentissage s'expriment en termes d'objectifs tels que connaissances, attitudes et habiletés à inclure dans un programme d'études; d'autre part, les besoins d'information sont définis en termes de méthodes, de moyens et de ressources à mobiliser ou à appliquer en vue de favoriser l'atteinte d'objectifs d'apprentissage retenus et définis au préalable. Les besoins d'apprentissage doivent être traités avant les besoins d'information.

Dans le présent projet, il est évident qu'il s'agit des besoins d'apprentissage qui visent l'acquisition de connaissances et le développement d'habiletés et d'attitudes en français langue maternelle.

Types de besoins d'apprentissage

Les besoins d'apprentissage peuvent être regroupés selon deux types: besoins de type interne et besoins de type externe. Les besoins de type interne sont le résultat de la mesure de l'écart existant entre les objectifs (connaissances, attitudes, habiletés) préconisés dans un programme d'études en vigueur et les objectifs réalisés par les élèves ayant terminé un programme d'études. Ce type de besoins répond à la question suivante: "Les apprentissages effectués par les élèves correspondent-ils aux buts et objectifs proposés dans les programmes d'études existants?"

Les besoins de type externe, par ailleurs, sont le résultat de la mesure de l'écart existant entre les objectifs préconisés par l'ensemble des partenaires de l'éducation (élèves, parents, spécialistes, employeurs, etc.) et les objectifs réalisés par les élèves ayant terminé leurs études secondaires. Ce type de besoins répond à la question suivante: "Les apprentissages effectués par les élèves au terme de leur programme d'études correspondent-ils aux buts et aux objectifs désirés par l'ensemble des partenaires de l'éducation?

La différence importante à noter entre les deux types d'analyse réside dans le fait que, dans le second, l'on admet d'abord que les objectifs inclus dans le ou les programmes existants peuvent ne pas être valides; il faut alors l'opinion d'agents extérieurs au système pour en définir d'autres et pour vérifier la validité de ceux qui existent déjà. Le point de référence ou de comparaison n'est plus exclusivement interne (dans le système), mais également externe. Etant donné que ce projet n'a pas pour mission de vérifier l'à-propos des programmes existants, mais bien de proposer aux responsables du développement des programmes une banque de données leur permettant de déterminer et de retenir le plus objectivement possible les connaissances et habiletés qu'un programme devrait idéalement contenir, ce sont les besoins de type externe qui feront l'objet de la présente démarche.

Bref, ce projet a pour objectif la réalisation d'une analyse:

- des besoins d'apprentissage;
- de type externe.

Cet inventaire touchera la clientèle inscrite au secondaire professionnel court (troisième, quatrième et cinquième secondaires) des écoles publiques du Québec. Cette enquête se limitera au programme de français langue maternelle et ne touchera que certaines écoles des commissions scolaires des neuf régions administratives du Québec.

Inventaire des principales sources d'information

La détermination des variables qui font l'objet d'une analyse des besoins nécessite l'établissement d'une liste exhaustive d'énoncés susceptibles de servir pour l'élaboration d'un nouveau programme. Toutes les sources d'information doivent donc être consultées. Elles ont été regroupées comme suit:

- les contenus des programmes des commissions scolaires disponibles;
- les données recueillies par l'analyse des besoins;
- les documents pédagogiques élaborés par les commissions scolaires.

Ces conditions préalables posées, il ne s'agit plus que d'utiliser une technique valable qui assure une collecte rigoureuse et exhaustive des données.

Analyse des données

Cette étape est très importante. En effet, il est nécessaire d'inventorier l'ensemble des objectifs susceptibles d'être inclus dans un nouveau programme. Il ne s'agit pas à ce niveau de se prononcer sur le bien-fondé des objectifs inventoriés, mais de s'assurer que tous les objectifs ont été répertoriés. C'est à partir de cette banque que s'effectuera, dans une autre étape, l'analyse proprement dite des besoins. Pour réaliser cette opération, il faut considérer toutes les sources de données permettant de produire une banque d'objectifs d'apprentissage qui soit représentative de l'ensemble des partenaires touchés par les activités du programme de français langue maternelle de l'enseignement professionnel court.

Cette étape se réalisera en trois temps:

1- Dégager les caractéristiques des données nécessaires à la description des variables.

2- Inventorier les sources d'information.

3- Analyser et interpréter les données.

Comme la description des variables à analyser dépend de la nature des données recueillies, il est essentiel que ces mêmes données soient bien connues. Ce sont les compétences en français langue maternelle qui constitueront les objectifs d'apprentissage. Cependant, elles pourront être exprimées soit en termes de connaissances à acquérir, soit en termes d'attitudes ou d'habiletés à développer. Toutes les sources d'information disponibles ont été consultées. L'analyse et l'interprétation des données ne viseront en aucun cas à se substituer à une logique qui reste à définir.

Technique du groupe nominal (T.G.N.)

Pour recueillir les données auprès des groupes de personnes retenus pour le besoin de l'échantillonnage, c'est la TECHNIQUE DU GROUPE NOMINAL[1] qui fut utilisée.

Cette technique fut mise au point par Delbecq et Van de Ven en 1968. Issue d'études psychosociales du fonctionnement de petits groupes (quinze personnes) aptes à prendre des décisions, elle fut d'abord appliquée dans le domaine de la gestion. Cependant, à cause de son caractère très pratique, son application ne tarda pas à s'étendre à des domaines aussi diversifiés que les sciences de la santé, les sciences sociales, l'analyse des besoins, l'industrie, les gouvernements, etc.

Les modalités d'application de cette technique ont pour objet:

- d'utiliser des modes de fonctionnement propres à chacune des étapes de la créativité;
- de favoriser la participation de l'ensemble des membres du groupe consulté;
- d'orienter l'énergie du groupe plus particulièrement vers la réalisation de la tâche à accomplir;
- d'intégrer dans la démarche une procédure de notation favorisant la collecte de données quantitatives;
- d'informer, sur-le-champ, les membres sur leur position face aux différentes propositions qu'ils ont générées;
- de diminuer le degré d'émotivité dans les discussions;
- d'éviter l'orientation des discussions autour d'un modèle unique;
- de favoriser l'exploration de solutions multiples et diversifiées.

1. cf. Delbecq, A.L., Van de Ven A.H. Gustafson, D.H., Group Techniques for Programm Planning. A guide to nominal and delphi processes, Scott, Foresman and Co., 1975.

Question nominale:

QUELLES SONT LES HABILETÉS LANGAGIÈRES[2] QUE DEVRAIT MAÎTRISER UN ÉLÈVE AU TERME DES TROIS ANNÉES DU PROFESSIONNEL COURT ?

2. Habiletés langagières: capacités d'utiliser la langue à des fins de communication orale et écrite.

Étapes de procédure

Première étape: La production[3]

L'objectif de cette première étape est de permettre à chaque participant d'écrire individuellement ses objectifs dans le plus grand silence.

En plus d'avoir lu la question à haute voix, l'animateur a dû remettre à chaque participant une feuille sur laquelle il avait inscrit le libellé de la question. Puis, afin de s'assurer que la question a été comprise de la même façon par l'ensemble des participants, il engage une discussion sur le sujet. Des directives, des exemples ainsi que des précisions sur la formulation des énoncés à écrire ont été fournis aux membres du groupe. Puis l'animateur demande à chacun d'écrire dans le silence la liste la plus exhaustive et la plus appropriée possible d'énoncés précis.

Deuxième étape: La collecte à la ronde

L'objectif de cette étape est de recueillir les objectifs des membres et de les rendre visuellement accessibles à tout le groupe. Les propositions suggérées par les participants sont donc inscrites une à une sur des tableaux de façon à ce que chacun puisse en prendre connaissance.

3. Les objectifs présentés sont des extraits d'un document miméographié traduit et adapté par Mario Lemieux du Service de pédagogie universelle de l'Université Laval et dont le titre est: Guide pratique pour l'utilisation de la technique du groupe nominal.

Troisième étape: La discussion

Cette troisième étape doit permettre l'examen de chaque énoncé afin d'en découvrir les différents aspects. L'animateur amorce une discussion sur chaque proposition afin d'en clarifier le sens. Les énoncés qui se recoupent sont éliminés. Certains énoncés peu clairs et se prêtant à des interprétations multiples sont modifiés, tandis que d'autres trop généraux sont rédigés en propositions plus précises ou vice versa.

Quatrième étape: Le vote

Cette dernière étape est très importante puisqu'elle permet à chaque participant de faire connaître sous une forme quantitative l'importance qu'il accorde aux énoncés.

À ce moment-là, l'animateur demande aux participants de se prononcer sur l'importance relative que chacun accorderait aux énoncés retenus. Suivant le nombre de participants, il demande de choisir parmi la banque des objectifs retenus les sept ou neuf d'entre eux que chacun considère comme les plus importants. Les membres du groupe s'expriment individuellement et en secret en utilisant une échelle graduée de 1 à 7 ou de 1 à 9 selon le nombre d'objectifs retenus.

CHAPITRE DEUXIÈME

LES OBJECTIFS ET LES BESOINS

PREMIÈRE PARTIE

LES OBJECTIFS DE LA TECHNIQUE GROUPE NOMINAL

Comme on l'indique dans la première partie du présent chapitre, six groupes de professionnels enseignants et non enseignants ont collaboré à la constitution des dossiers.

Groupes consultés

1- Quatorze conseillers pédagogiques choisis au hasard et provenant des régions administratives 01, 02, 03 et 08.

2- Dix-huit enseignants choisis au hasard parmi les participants inscrits au colloque d'Alma. Ces enseignants provenaient des régions 01, 03, 05, 06.1, 06.2, 06.3 et 07.

3- Sept professionnels non enseignants de la C.E.C.Q.

4- Neuf enseignants de la commission scolaire régionale du Lac Saint-Jean.

5- Douze enseignants de la C.E.C.M.

6- Neuf enseignants et conseillers pédagogiques des régions 04, 05, 06.1, 06.2, 06.3, 07 et 09.

Dans tous les cas, la même procédure a été respectée, car ce sont les mêmes animateurs qui ont rencontré tous ces groupes.

Les T.G.N.[4] menées auprès de ces groupes ont donné un total global de 140 objectifs d'apprentissage. Afin de faciliter l'utilisation de cette masse de données, un travail de regroupement et de clarification a été effectué. Dans un premier temps, tous les objectifs ont été classés en fonction de leur appartenance à l'une des quatre fonctions linguistiques. Ensuite, les objectifs ayant un sens identique ont été regroupés sous une même formulation; d'autres ont été rassemblés parce qu'ils se rattachaient étroitement à un même thème.

4. Technique du groupe nominal.

Objectifs bruts

Parler:

1. Utiliser la terminologie française propre à son métier.
2. Améliorer son vocabulaire.
3. Transmettre correctement une information reçue verbalement.
4. Répondre à un message.
5. Transmettre un message oralement.
6. Reformuler un message.
7. Résumer.
8. Raconter le scénario d'un film.
9. Raconter un fait en suivant un ordre logique.
10. S'informer en tant que consommateur.
11. S'informer auprès d'une personne-ressource.
12. Poser une question.
13. Demander des précisions.
14. Utiliser un niveau de langage approprié à une situation (devant un employeur, un client, un ami, au téléphone).
15. Donner un court compte rendu.
16. Se présenter.
17. Présenter une autre personne.
18. Maîtriser le vocabulaire de l'entrevue.
19. Passer une entrevue dans le cadre d'une demande d'emploi.
20. Se présenter chez un employeur.
21. Verbaliser sa pensée.

22. Défendre ses opinions.

23. Argumenter.

24. Faire des démonstrations.

25. Participer à une discussion.

26. Improviser.

27. Exprimer ses goûts, besoins, sentiments, intérêts, opinions.

28. Exprimer clairement et librement ses idées.

29. Avoir confiance en soi.

30. Participer à la vie sociale et culturelle de son milieu.

31. Développer son sens de la relation sociale.

32. Formuler un jugement élaboré (film, livre, publicité).

33. Commenter des discours d'ordre affectif.

34. Maîtriser certaines techniques de travail d'équipe.

35. S'exprimer convenablement dans des situations familières dans son milieu de travail, dans des endroits publics, etc.

36. Prononcer clairement.

37. Varier l'intonation.

38. Éviter les anglicismes.

39. Transposer sous forme verbale des schémas ou illustrations de marches à suivre.

Écouter

1. Avoir une attitude d'écoute.

2. Comprendre la pensée des autres lorsqu'elle est exprimée oralement.

3. Écouter attentivement les instructions à l'intérieur d'un groupe.

4. Extraire l'essentiel d'une consigne orale.
5. Trouver les liens entre les idées émises par quelqu'un.
6. Découvrir l'intention d'un émetteur.
7. Comprendre les nouvelles diffusées par les médias électroniques.
8. Utiliser les médias afin de développer sa culture générale.
9. Développer son esprit critique face à la publicité.
10. Respecter les idées et les opinions des autres.
11. Confronter son opinion à celle des autres.
12. Saisir l'humour d'une situation.
13. Prendre des notes à partir de messages oraux.

Écrire

1. Utiliser la terminologie française propre à son métier.
2. Améliorer son vocabulaire.
3. Éviter les anglicismes.
4. Écrire correctement (orthographe, contenu grammatical).
5. Rédiger une phrase complète.
6. Rédiger un paragraphe.
7. Rédiger une note de service (bref message).
8. Rédiger un court compte rendu.
9. Rédiger de courts textes à caractère informatif.
10. Rédiger correctement un texte court.
11. Rédiger un message écrit.
12. Rédiger une lettre de demande de renseignements, de demande d'emploi.

13. Rédiger une lettre de réclamations (en exposant les faits, etc.).

14. Exposer par écrit des faits d'actualité.

15. Exprimer, en utilisant des termes propres dans des phrases simples et complexes, ses besoins professionnels et autres.

16. Compléter les formulaires en usage dans la vie courante.

17. Recopier un texte sans faute.

18. Calligraphier correctement.

19. Maîtriser la ponctuation de base.

20. Se présenter par écrit.

21. Rédiger son curriculum vitae.

Lire

1. Comprendre la terminologie française propre à sa spécialité.

2. Comprendre le contenu des textes relatifs à sa spécialité.

3. Comprendre les textes à caractère utilitaire de la vie courante: directives, modes d'emploi.

4. Saisir le sens des clauses d'un contrat.

5. S'informer en tant que consommateur.

6. Lire pour se divertir.

7. Lire couramment.

8. Améliorer sa capacité de lecture.

9. Développer son goût de la lecture.

10. Consulter un volume able des matières, annuaires, grammaires, dictionnaires).

11. Maîtriser certaines techniques de travail (fichier, documentation, dictionnaire, grammaire, catalogue, ressources).

12. Développer son besoin de faire appel au dictionnaire.

13. Utiliser le journal (offres d'emploi).

14. Lire un texte simple (journal, lettre courante).

15. Extraire l'essentiel d'une consigne écrite.

16. Trouver une information précise dans un texte court.

17. Comprendre la signification d'un texte simple.

18. Comprendre l'essentiel d'une information écrite.

19. Comprendre les questions d'un texte (qui, quand, comment).

20. Dégager l'idée principale et les idées secondaires d'un court texte.

21. Saisir les éléments d'un raisonnement, d'un discours, d'une argumentation.

22. Distinguer un fait d'une opinion.

23. Maîtriser le vocabulaire aidant à s'orienter géographiquement (carte routière).

24. Acquérir le goût de lire des règlements, des journaux, des revues, des périodiques, etc.

Critères d'analyse des objectifs

Afin de faciliter le tri des objectifs à retenir, on a utilisé les cinq critères suivants:

- Le caractère exhaustif
- L'à-propos
- Le degré de généralité
- L'absence de recoupement

Le caractère exhaustif

Ce critère permet d'évaluer si les objectifs répertoriés couvrent tous les aspects du programme. C'est la vérification des objectifs retenus par rapport à la totalité des objectifs à inclure dans un programme de français langue maternelle au secondaire professionnel court.

La clarté

Ce critère permet de vérifier si la formulation des objectifs est suffisamment claire pour ne pas laisser de place à l'interprétation.

L'à-propos

Ce critère permet de vérifier si chaque objectif retenu s'inscrit dans le cadre d'un programme de français langue maternelle au secondaire professionnel court?

Le degré de généralité

Ce critère sert à vérifier le degré de similitude des objectifs de même que leur degré d'abstraction.

L'absence de recoupement

Ce critère sert à vérifier s'il n'y a pas de redondances, de redites, de recouvrement d'objectifs par d'autres tant en ce qui concerne une habileté ou une attitude qu'un contenu se rapportant à l'une des quatre fonctions linguistiques (écouter, parler, lire et écrire).

Dans ce processus, il ne s'agit pas tant de juger de l'à-propos ou de l'importance relative des énoncés retenus que de s'assurer que les objectifs ont tous été analysés de la même manière.

La compilation, l'analyse et la recension terminées, soixante-quinze objectifs ont été retenus; on en retrouve la liste dans le tableau ci-dessous. La formulation et la teneur des énoncés ont été respectées dans les limites du possible afin de conserver aux objectifs la couleur locale de leur région d'origine. L'assentiment de l'auteur a toujours été acquis dans les cas de modifications majeures. Rappelons que les objectifs retenus sont dérivés des besoins inventoriés, d'une part, et de l'écart observé entre la situation idéale et la situation actuelle, d'autre part.

TABLEAU 3

Objectifs opérationnels analysés

RANG	NUMÉRO DE L'OBJECTIF	
1	23	Produire par écrit des discours à caractère pratique (lettres, formulaires, devis).
2	8	Lire des textes à caractère pratique et de la vie courantes (modes d'emploi, directives).
3	1	Exprimer ses goûts, ses besoins, ses sentiments, ses intérêts, ses opinions.
4	2	Améliorer la capacité de lecture (vitesse, compréhension).
5	32	Écrire correctement (orthographe, contenu grammatical).
6	58	Tenir compte d'une situation de communication (téléphone).
7	17	Avoir confiance en soi.
8	37	Maîtriser certaines techniques de travail (fichier, documentation, dictionnaire, grammaire, catalogue, autres ressources).
9	16	Saisir et évaluer les éléments d'un raisonnement, d'un discours, d'une argumentation.
10	45	Participer à la vie sociale et culturelle de son milieu.
11	29	Développer son esprit critique (logique des idées).
12	30	Formuler un jugement élaboré (film, livre, publicité).
13	26	Respecter les idées et les opinions des autres.

TABLEAU 3

Objectifs opérationnels analysés

RANG	NUMÉRO DE L'OBJECTIF	
14	39	Utiliser les médias afin de développer sa culture générale.
15,5	9	Utiliser les termes propres à sa spécialité tant à l'oral qu'à l'écrit.
15,5	52	Saisir l'humour d'une situation.
17	3	Lire dans le cadre d'un métier que l'on a choisi.
18	34	Se présenter.
20	6	Passer une entrevue dans le cadre d'une demande d'emploi.
20	15	Répondre à un message.
20	28	Découvrir l'intention d'un émetteur.
24	20	Trouver une information précise dans un court texte.
24	31	Avoir une attitude d'écoute.
24	35	Répondre à des questions d'un texte (qui, quand, comment).
24	40	Prendre des notes à partir de messages oraux.
24	68	Maîtriser certaines techniques de travail d'équipe.
27	53	Commenter des discours d'ordre affectif.
35,5	11	Suivre des instructions.
35,5	22	Reformuler un message.

TABLEAU 3

Objectifs opérationnels analysés

RANG	NUMÉRO DE L'OBJECTIF	
35,5	27	Classer des ensembles sous un ordre chronologique.
35,5	38	Demander des précisions.
35,5	41	Argumenter.
35,5	42	Présenter une autre personne.
35,5	46	Faire des démonstrations.
35,5	48	Raconter le scénario d'un film.
35,5	50	Utiliser la comparaison et l'énumération.
35,5	55	Utiliser les synonymes et les antonymes.
35,5	60	Développer son sens de la relation sociale.
35,5	62	Divertir en utilisant l'humour.
35,5	67	Lire pour se divertir.
35,5	69	Émettre une opinion dans une assemblée.
35,5	75	Maîtriser les techniques de l'entrevue.

DEUXIÈME PARTIE

OBJECTIFS DES PROGRAMMES DES COMMISSIONS SCOLAIRES

Programmes des commissions scolaires consultées

Au cours du trimestre d'hiver 1979, une demande a été faite aux commissions scolaires régionales du Québec afin qu'elles fassent parvenir au comité chargé de déterminer les besoins, leurs objectifs d'apprentissage en français langue maternelle pour les élèves des programmes de professionnel court. Neuf commissions scolaires régionales ont donné suite à cette demande et ont fait parvenir les documents dont elles disposaient. Parmi la masse de documents reçus, certains répondaient directement à la demande d'objectifs d'apprentissage mais d'autres n'étaient que des recueils de textes, des recueils d'exercices, des unités méthodologiques, des exposés d'activités pédagogiques, des banques d'objectifs pour des élèves appartenant aux classes ordinaires.

Les objectifs d'apprentissage relevés dans ces documents ont servi à dresser une liste exhaustive, qui comprenait finalement 154 objectifs. Évidemment, plusieurs de ces objectifs avaient un sens rigoureusement identique, ce qui, dans un premier temps, a permis de réduire le nombre de la liste initiale à 128. Par la suite, des objectifs nettement trop généraux ou trop particuliers ont été éliminés; des énoncés se ressemblant du point de vue du sens ont été reformulés; d'autres ont été regroupés parce qu'ils se greffaient à un thème commun. Ce travail général de regroupement a permis d'alléger sensiblement la liste d'objectifs, de clarifier plusieurs formulations et de constituer une banque à quatre volets qui comprend au total 57 objectifs. Dans les pages suivantes, ces objectifs sont regroupés sous chacune des quatre fonctions linguistiques.

Objectifs bruts

Parler

1- Faire valoir son droit de parole et son opinion dans une conversation de groupe.

2- Défendre ses idées avec fermeté tout en évitant les écarts de langage.

3- Exprimer ses sentiments.

4- Adopter le langage et le comportement appropriés à une situation particulière: devant un employeur, un inconnu, un client, un ami, etc.

5- Lire un texte à voix haute.

6- Raconter une aventure.

7- Utiliser les termes français appropriés (éviter les anglicismes).

8- S'exprimer clairement à l'aide de phrases simples et complexes.

9- Employer correctement les verbes avoir et être.

10- Appliquer les conventions sociales appropriées pour une arrivée, un départ, la présentation ou la salutation de quelqu'un selon la situation.

11- Poser une question de plusieurs façons.

12- Répondre clairement à une question.

13- Fournir correctement une information.

14- Participer à une décision de groupe.

15- S'exprimer clairement sur un sujet précis en un temps donné.

Écrire

1- Rédiger une lettre ou un texte à l'aide de phrases complètes et claires.

2- Rédiger une lettre en tenant compte du contexte: lettre d'affaires, lettre familière, message de circonstances.

3- Dresser un plan.

4- Résumer un texte.

5- Classer ses idées en tenant compte du temps et de l'espace.

6- Orthographier correctement les mots, en utilisant le dictionnaire au besoin.

7- Utiliser correctement les accents, les signes de ponctuation, la majuscule.

8- Rédiger une note de service, un avis, une affiche.

9- Employer le vocabulaire français (éviter les anglicismes).

10- Employer correctement les verbes avoir et être.

11- Utiliser correctement le féminin et le pluriel des adjectifs et des noms.

12- Postuler un emploi selon les trois modes courants: le formulaire, le curriculum vitae, la lettre.

13- Remplir les différents types de formulaires de la vie courante: la demande de prestations d'assurance chômage, la déclaration d'impôts, le bail, etc.

14- Remplir une formule de chèque, un bordereau, une formule de reçu, une facture.

Lire

1- Saisir le sens d'une phrase complexe.

2- Comprendre des textes courts: consignes, affiches, petites annonces, publicité.

3- Dégager le message transmis dans un texte et le mettre par écrit.

4- Trouver une transition.

5- Identifier les éléments d'une comparaison.

6- Distinguer l'ironie de la harangue.

7- Distinguer les faits des opinions.

8- Tirer ses propres conclusions.

9- Analyser un texte, en dégager l'idée directrice, reconnaître les détails, les événements, les relations de cause à effet, les analogies, etc.

10- Utiliser correctement le dictionnaire et les encyclopédies.

11- Discerner les nuances dans le sens des mots à l'aide du contexte.

12- Trouver le sens exact d'un terme technique, commercial, légal, etc. en utilisant un dictionnaire ou un ouvrage de référence.

13- Comprendre le contenu de journaux et de magazines d'actualité.

14- Acquérir une méthode de lecture efficace pour comprendre le contenu de textes à caractère légal tels que le bail, le contrat de travail, les règlements de circulation, etc.

15- Acquérir une méthode de lecture efficace pour comprendre le contenu de documents ou formulaires à caractère financier tels que les contrats de vente et d'achat, le formulaire de déclaration d'impôts, la demande de prestations d'assurance chômage, etc.

16- Juger de la vraisemblance de ce qui est écrit dans un texte.

17- Saisir les éléments de fond d'un texte compliqué.

Écouter

1- Distinguer une opinion d'un fait.

2- Discerner les variations de l'humeur d'un interlocuteur dans une conversation.

3- Comprendre une communication orale simple.

4- Participer à une conversation courante.

5- Saisir le sens réel d'un message: question, ordre, promesse, menace, restriction.

6- Comprendre une consigne orale ou l'exposé d'une marche à suivre dans un lieu de travail ou dans le cadre d'une démarche auprès d'un organisme social (ex.: admission à l'hôpital).

7- Saisir le contenu des bulletins de nouvelles présentés par les médias électroniques.

8- Saisir les éléments d'ordre chronologique, logique et spatial dans une conversation.

9- Respecter l'opinion d'autrui dans une conversation de groupe.

10- Tirer sa propre conclusion à la suite d'une conversation.

11- Critiquer le contenu d'une émission de télévision, de radio, d'un film.

Ces 57 objectifs provenant des programmes des commissions scolaires participantes ont été ajoutés aux 140 objectifs obtenus auprès des 6 groupes consultés. Pour l'ensemble de ces 197 objectifs recensés, les critères que sont le caractère exhaustif, la clarté, l'à-propos, le degré de généralité et l'absence de recoupement ont servi de filtre pour l'étape finale. Seulement 45 objectifs ont été retenus.

Ces objectifs finals ont été proposés à 6 groupes distincts à des fins de pondération et de validation. Ces objectifs regroupés autour des 4 fonctions linguistiques principales (écouter, parler, lire et écrire) ont rencontré également les exigences d'un groupe de supervision composé d'enseignants au SPC, d'un conseiller pédagogique, de 2 spécialistes en analyse de besoins et du responsable des programmes de français au ministère de l'Éducation.

Objectifs retenus

Parler

1- Utiliser le vocabulaire français propre à son métier.

2- Transmettre correctement une information reçue.

3- Résumer ou reformuler un message.

4- Exposer un fait, une idée en suivant un ordre logique.

5- Aller chercher de l'information pour répondre à ses besoins.

6- Adapter son langage en fonction de la situation (devant un employeur, un client, un ami, etc.).

7- S'exprimer clairement et adéquatement au téléphone.

8- Participer à une discussion.

9- Improviser.

10- Exprimer clairement ses goûts, besoins, sentiments, intérêts, idées, opinions.

11- Parler en tenant compte de l'intonation, du rythme, du débit, etc.

12- Expliquer des directives, une marche à suivre, un plan.

13- Lire un texte à voix haute.

14- Employer correctement les verbes avoir et être.

15- Appliquer les conventions sociales appropriées pour une arrivée, un départ, la présentation ou la salutation de quelqu'un selon les situations.

16- Poser une question de plusieurs façons.

17- Répondre clairement à une question.

Écrire

1- Utiliser un bon vocabulaire de base pour s'exprimer sur des sujets courants.

2- Orthographier correctement.

3- Rédiger différents types de textes (brefs messages, fiches techniques, notes de service, etc.).

4- Rédiger différents types de lettres (lettres d'affaires, de demande d'emploi, de demande de renseignements, de réclamations).

5- Remplir les formulaires en usage dans la vie courante (demande de prestations d'assurance chômage, déclaration d'impôts, bail, etc.).

6- Calligraphier correctement (avoir une écriture lisible).

7- Maîtriser la ponctuation de base, les accents, la majuscule.

8- Rédiger son curriculum vitae.

9- Dresser un plan.

10- Classer ses idées en tenant compte de temps et de l'espace.

11- Utiliser correctement le féminin et le pluriel des adjectifs et des noms.

12- Remplir une formule de chèque, un bordereau, une formule de reçu, une facture, une note de crédit.

Lire

1- Lire pour se divertir.

2- Maîtriser certaines techniques et certains instruments de travail (fichier, table des matières, documentation, annuaire, grammaire, dictionnaire, catalogue).

3- Développer son besoin de faire appel au dictionnaire.

4- Utiliser le journal (offres d'emploi, petites annonces).

5- Lire différents types de textes.

6- Distinguer un fait d'une opinion.

7- Décoder les symboles dans un texte, sur une carte.

8- Discerner les nuances dans le sens des mots à l'aide du contexte.

9- Acquérir une méthode de lecture efficace pour comprendre le contenu de textes à caractère légal ou financier tels que le bail, le contrat de travail, les règlements de la circulation, les contrats de vente et d'achat, etc.

Écouter

1- Avoir une attitude d'écoute.

2- Extraire l'essentiel d'une consigne, d'une directive, d'une marche à suivre.

3- Comprendre différents types de messages.

4- Manifester un esprit critique.

5- Saisir les éléments d'ordre logique, chronologique et spatial dans une conversation.

6- Saisir le sens réel d'un message: question, ordre, promesse, menace, restriction.

7- Respecter l'opinion d'autrui dans une conversation de groupe.

TROISIÈME PARTIE

TECHNIQUE DE VALIDATION ET DE PONDÉRATION

Les groupes suivants ont servi à la pondération et à la validation des objectifs. Ces objectifs ont été présentés en vrac afin d'éviter tout rapprochement possible avec les objectifs régionaux inscrits dans des programmes des commissions scolaires.

Groupes de validation et de pondération

01 Elèves

Toute personne qui fréquente une école publique secondaire, inscrite ou non au cours de français langue maternelle de troisième, quatrième et cinquième secondaires du secteur professionnel court.

02 Parents ou tuteurs

Toute personne dont un ou plusieurs enfants sous sa responsabilité suivent des cours de français langue maternelle de troisième, quatrième et cinquième secondaires du professionnel court.

03 Conseillers pédagogiques

Toute personne qui exerce cette fonction et qui est responsable pédagogique du dossier de français langue maternelle au secondaire dans une commission scolaire.

04 Enseignants

Toute personne qui dispense des cours de français langue maternelle à des élèves de troisième, quatrième et cinquième secondaires du professionnel court.

Instrument de validation et de pondération

Dans ce projet d'analyse, un questionnaire divisé en trois parties a été utilisé.[5]

Première partie

Des informations sur les caractéristiques générales des répondants.

Deuxième partie

Des questions permettant de recueillir des données sur le degré d'atteinte (situation actuelle) et le degré d'importante (situation idéale) des objectifs de français langue maternelle au professionnel court.

Cette partie présentait la liste des 45 énoncés. Le répondant devait se prononcer sur les 2 questions pour chacun des énoncés en utilisant une échelle appropriée.

Troisième partie

Un blanc permettait aux répondants d'ajouter d'autres objectifs reliés à l'apprentissage du français langue maternelle au professionnel court. A ce sujet, une note se lisait comme suit: "Il est possible que nous ayons oublié des habiletés qui, selon vous, sont très importantes. Si c'est le cas, n'hésitez pas à nous en faire part. Vous pouvez également ajouter tout commentaire qui vous semble pertinent".

5. Le texte intégral du questionnaire est reproduit en appendice.

Exemple d'un libellé de questions

Question 1

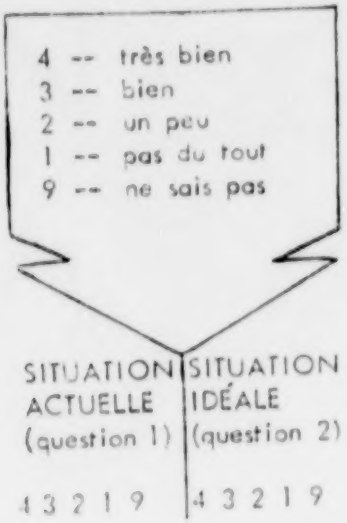
Jusqu'à quel point l'élève qui termine le secondaire professionnel court MAÎTRISE-T-IL les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous? (situation actuelle)

Question 2

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le secondaire professionnel court DEVRAIT-IL MAÎTRISER les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous? (situation idéale)

Cela peut être illustré par l'énoncé n° 8 ci-dessous, auquel on applique l'échelle ci-contre.

8. Respecter l'opinion d'autrui dans une conversation de groupe.



Pour cet énoncé, le répondant devait encercler un chiffre dans chaque colonne en se servant des questions 1 et 2 ainsi que de l'échelle proposée.

La réponse à la question 1 transposée sur une échelle de 1 à 4 fournit une donnée importante sur le degré d'atteinte de cet objectif (situation actuelle).

La réponse à la question 2 transposée sur une échelle de 1 à 4 formule un souhait quant au degré d'importance de cet objectif (situation idéale).

Échantillon

Une fois les paramètres définis, l'échantillonnage s'est effectué en fonction des caractéristiques des sous-groupes qui le composaient en respectant la représentativité de chaque catégorie dans chaque région administrative.

TABLEAU 4

RÉPARTITION DE L'ÉCHANTILLON D'ÉLÈVES PAR RÉGION ADMINISTRATIVE ET PAR COMMISSION SCOLAIRE

RÉGION	C.S.R.	Nombre d'élèves au SPC	Nombre d'élèves retenus par région et par C.S.	Nombre de professeurs
01	La région Baie-des-Chaleurs	497	57 57	12
02	La région Louis-Hémon-Chicoutimi	1 028	118 59 59	22 31
03	La région Grand-Portage-Louis-Préchette-Tilly	1 689	194 65 65 65	29 24 23
04	La région Bois-Francs	695	79 79	15
05	La région Estrie	463	53 53	62
06,1	La région Saint-Jérôme-Lanaudière	901	103 51 51	18 21
06,2	La région Honoré-Mercier-Lignery	1 156	132 66 66	22 17
06,3	La région Jérôme-Le Royer-Sault-Saint-Louis	946	108 54 54	14 13
07	La région Henri-Bourassa	626	72 72	22
08	La région Nord-Ouest	345	39 39	6
09	La région Côte-Nord	142	16 16	6
	TOTAL	8 490	971	357

Échantillonnage des répondants

01 Élèves

Pour la sélection de l'échantillon représentant les élèves du secondaire professionnel court, on a utilisé les données fournies par SIMEQ indiquant le nombre d'élèves inscrits par secteur d'activité dans chaque région administrative. Onze pour cent de cette population ont été retenus pour les fins de l'analyse.

02 Parents

Les mêmes écoles et les mêmes classes qui avaient été choisies au hasard pour la sélection des élèves ont été retenues pour déterminer l'échantillonnage des parents. En effet, pour chaque élève de l'échantillon, une deuxième série de questionnaires devant être remplis par les parents a été remise. C'est ainsi que 986 questionnaires destinés aux parents furent distribués c'est-à-dire un nombre égal à celui des élèves de l'échantillon.

03 Enseignants

Tous ceux qui enseignaient à des élèves du professionnel court (3e, 4e et 5e année) dans la commission scolaire devaient répondre au questionnaire incluant les enseignants titulaires, les responsables de métiers et les enseignants des autres matières.

04 Cadres-PNE

Il aurait été extrêmement onéreux et difficile de déterminer le nombre exact de cadres et de professionnels non enseignants des commissions scolaires car les structures administratives et pédagogiques varient d'une région à l'autre. La formation professionnelle se donne parfois dans des écoles polyvalentes où le personnel est appelé à travailler avec des élèves de l'enseignement général et (ou) de l'enseignement professionnel tandis que dans d'autres milieux il existe des écoles

spéciales destinées à l'enseignement professionnel. Dans certaines commissions scolaires, il n'existe pas à proprement parler de secteur administratif cloisonné s'occupant uniquement de l'enseignement professionnel. C'est dire que, pour les fins de l'enquête, il a fallu faire parvenir aux commissions scolaires choisies 10 questionnaires, en spécifiant au conseiller pédagogique qu'un cadre, un professionnel non enseignant désignaient une personne qui exerce l'une des fonctions suivantes: directeur, directeur des services de l'enseignement, coordonnateur de l'enseignement général et professionnel, conseiller pédagogique, psychologue, conseiller en orientation et travailleur social. On avait aussi mentionné que les répondants de cet échantillon devaient être les personnes qui avaient les contacts les plus directs avec les élèves du professionnel court.

05 Anciens élèves

Il était important, dans cette enquête, de tenir compte de l'opinion de ceux qui, dans le passé, avaient suivi cet enseignement et étaient maintenant sur le marché du travail.

Toutefois, étant donné la grande mobilité de ces jeunes travailleurs et compte tenu de la complexité de la deuxième partie du questionnaire, il a été presque impossible de déterminer un échantillon et d'obtenir un taux satisfaisant de réponses. Nous avons toutefois demandé au conseiller pédagogique de consulter les listes des anciens élèves fournies par la direction des écoles ou par le coordonnateur en mesure et évaluation de la commission scolaire régionale. Nous avons alors tiré au hasard une trentaine de noms de ces listes de sortants de 4^{e} secondaire et nous avons fait parvenir à chacun de ces anciens élèves un exemplaire du questionnaire ainsi qu'une enveloppe de retour préadressée et affranchie. Il fut convenu que 15 réponses sur 30 seraient suffisantes.

06 Employeurs

Au Québec, il n'existe aucun employeur qui n'embauche que des élèves du professionnel court. Ces derniers emploient indifféremment des élèves du professionnel long et des élèves de l'enseignement général. Il fut donc suggéré au conseiller pédagogique de recourir à un agent de main-d'oeuvre de l'OPÉRATION RELANCE ou à un professeur responsable de l'organisation des stages pratiques. Comme pour les anciens élèves, 30 questionnaires furent envoyés avec une note précisant qu'une quinzaine de réponses seraient suffisantes.

TABLEAU 5

RÉPARTITION DE L'ÉCHANTILLON SELON LE STATUT DES RÉPONDANTS

Numéro de groupe	Nom du groupe	Nombre de questionnaires expédiés	Nombre de questionnaires reçus	%
1	Élèves	986	520	53
2	Parents (tuteurs)	986	199	20
3	Enseignants	364	129	35
4	Cadres et PNE	170	80	47
5	Anciens élèves	255	48	19
6	Employeurs	255	31	12
	Total:	3 016	1 005	33,2

Pour le quatrième groupe, il a été impossible de déterminer le nombre exact de cadres et de professionnels non enseignants travaillant au professionnel court; il a fallu opter pour l'envoi de dix questionnaires à chaque commission scolaire. On remarque que tous les cadres et PNE intéressés se sont fait un devoir de participer à cette enquête car le nombre de questionnaires reçus correspond à la totalité des professionnels travaillant au professionnel court.

Administration des questionnaires

Le questionnaire était précédé d'une lettre d'introduction expliquant les buts de la recherche et rassurant les répondants sur la confidentialité des données recueillies. Chaque questionnaire était numéroté afin de faciliter le traitement des données et portait un numéro de code correspondant aux 6 catégories de répondants.

Le conseiller pédagogique en français langue maternelle des commissions scolaires visées était responsable de l'opération dans son milieu.

Analyses statistiques

Pour la première partie des questionnaires portant sur les variables d'identification, différentes pour chaque catégorie de répondants, les données suivantes ont été retenues:

- distribution de fréquences incluant moyenne et écart-type;
- tableaux croisés de la variable région administrative scolaire avec les autres variables de la première partie des questionnaires.

La variance

La variance est fournie pour chaque habileté linguistique autant en ce qui concerne la situation actuelle que la situation désirée.

Chaque habileté linguistique correspond à un regroupement de questions de la deuxième partie des questionnaires.

Les données ont été regroupées en fonction de la région administrative scolaire et du statut des répondants. Pour des raisons techniques, on a dû regrouper les régions 06.1 et 06.3 afin de trouver la variance.

Test - T

C'est une analyse comparative des habiletés générales à l'échelle provinciale. Un test-T a été fourni pour toutes les combinaisons possibles d'habiletés linguistiques.

Profil des répondants

La population globale touchée par cette détermination de besoins se répartit en 6 groupes. Le nombre d'individus que l'on retrouve dans chacun de ces groupes est le suivant:

Numéro du groupe	Nom du groupe	Nombre d'individus
01	Élèves	520
02	Parents (tuteurs)	199
03	Enseignants	127
04	Cadres-PNE	80
05	Anciens élèves	48
06	Employeurs	31
	TOTAL:	1 005

Le nombre d'élèves sollicités pour l'enquête a été de 986. Ce nombre correspond à 11,6 pour cent des 8 490 élèves inscrits au professionnel court en 1978-1979.

L'échantillonnage a été tiré au hasard au niveau des 9 régions administratives du Québec. Sur le nombre d'élèves sollicités, 520 ont été rejoints, ce qui représente un peu plus de 53 pour cent.

Le nombre de parents de l'échantillonnage est identique à celui des élèves, soit 986. De ce nombre, 199 ont répondu ce qui donne un taux de réponses de 20 pour cent.

Le nombre d'enseignants prévus dans l'échantillonnage était de 364 et ils se répartissaient proportionnellement dans toutes les régions. De ce nombre, 129 ont répondu, ce qui donne un taux de réponses de 35 pour cent.

Les cadres pressentis devaient travailler directement avec des élèves du professionnel court dans les commissions scolaires touchées par l'échangillonnage. Le total des répondants de cette population a été de 80, ce qui donne une moyenne de 4,7 pour cent d'individus rejoints par les commissions scolaires.

Pour les anciens élèves et les employeurs, il n'y a pas eu de véritable échantillonnage; cela s'explique par le fait que l'on disposait de peu de temps et de peu de ressources humaines pour identifier ces populations et les rejoindre par la suite. Pour pallier à cette difficulté, l'on a donc demandé à chaque conseiller pédagogique des commissions scolaires de l'échantillonnage d'identifier eux-mêmes ces populations et de les rejoindre pour leur faire remplir le questionnaire. Cette façon de procéder a touché 48 anciens élèves et 31 employeurs. Sur le plan scientifique, l'échantillonnage pour ces 2 populations a certainement une valeur limitée, mais il permet quand même de se faire une bonne idée des opinions de ces deux groupes d'individus.

QUATRIÈME PARTIE

INTERPRÉTATION DES DONNÉES

RÉPARTITION
DES RÉPONDANTS
01
02
05
06

TABLEAU 6

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 01

LES ÉLÈVES SELON LA CLASSE

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Professionnel court 3e année	7,3	38
2	Professionnel court 4e année	77,9	405
3	Professionnel court 5e année	0,6	3
	Rejeté	14,2	74
		100	520

Interprétation du tableau 6

Les répondants de ce groupe se recrutent à 77,9 pour cent dans la quatrième secondaire du professionnel court. Quelques commissions scolaires seulement offrent une cinquième secondaire. Les opinions de ce groupe représentent donc la situation réelle vécue principalement par ceux qui terminent le secondaire professionnel court. De plus, ces élèves ont cheminé depuis au moins 2 ans dans l'enseignement professionnel court ce qui donne une crédibilité accrue aux répondants. Comme ils sont prêts à entrer sur le marché du travail, leurs réponses prennent une teinte réaliste. Les groupes de 4e secondaire du professionnel court ont, de plus, l'avantage d'être très stables, ce qui permet de présumer de la pertinence de leur propos.

TABLEAU 7

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 01

LES ÉLÈVES SELON LE SEXE

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Féminin	24,8	129
2	Masculin	65,8	342
9	Rejeté	9,4	49
		100	520

TABLEAU 8

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 05

LES ANCIENS ÉLÈVES SELON LE SEXE

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Féminin	16,7	8
2	Masculin	79,2	38
9	Rejeté	4,2	2
		100	48

Interprétation des tableaux 7 et 8

Les répondants de ces 2 groupes sont majoritairement de sexe masculin: 72,5 pour cent pour la moyenne de ces groupes. Cette disproportion tient au fait que la clientèle du SPC est très majoritairement composée de garçons. Serait-ce parce que les options offertes aux garçons sont plus nombreuses et mieux structurées? Serait-ce parce que les filles qui terminent la 1re secondaire sont plus dociles, plus attentives et plus studieuses ce qui leur permet d'obtenir de meilleures notes? Serait-ce enfin que les enseignantes du primaire surévaluent le comportement des filles et sous-évaluent le comportement des garçons? Comme ce sont les résultats scolaires qui servent d'indicateurs aux enseignants, aux conseillers en orientation et aux directeurs d'écoles, le comportement des élèves détermine indirectement leur orientation professionnelle.

La proportion semble inversée au secondaire professionnel long. Les tableaux 11 et 12 sont éloquents à cet égard. Serait-ce parce que les filles sont pressées de terminer leurs études? Serait-ce que les garçons, la puberté assumée, retrouvent des motivations qu'ils avaient abandonnées?

Le tableau 8 fournit une autre donnée: les secteurs d'activité réservés aux filles sont très limités: 24,8 pour cent des filles du SPC se trouvent un emploi contre 65,8 pour cent des garçons. L'achalandage des secteurs réservés traditionnellement aux garçons serait-il un indice pour réviser et diversifier les options offertes au SPC?

TABLEAU 9

POPULATION 01

LES ÉLÈVES

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 01

SELON L'ÂGE

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	16 ans et moins	39,8	207
2	17-18 ans	49,4	257
3	19 ans et plus	1,7	9
9	Rejeté	9	47
		100	520

TABLEAU 10

POPULATION 05

LES ANCIENS ÉLÈVES

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 05

SELON L'ÂGE

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	18 ans et moins	64,6	31
2	19-20 ans	27,1	13
3	21 ans et plus	4,2	2
	Rejeté	4,2	2
		100	48

Interprétation des tableaux 9 et 10

Les tableaux 9 et 10 répartissent les répondants selon des groupes d'âge; 57 pour cent ont 17 ou 18 ans, tandis que 20 pour cent environ sont âgés de 16 ans et seulement 18 pour cent ont 19-20 ans ou plus. Des questions importantes se posent: où sont les anciens élèves du SPC? Qui les embauche? Conservent-ils longtemps leur emploi? Occupent-ils des emplois "bidons"? Les options offertes à l'école débouchent-elles véritablement sur le marché du travail? Néglige-t-on des options? Y a-t-il trop d'options artificielles parmi celles qui sont offertes? Les options offertes préparent-elles au marché du travail?

La possibilité offerte à ces élèves de se recycler est mince: le pont entre le professionnel court et le professionnel long est inexistant. La tendance qui se dessine conduit plutôt au confinement à un niveau inférieur de compétence. Les diplômés du SPC occupent souvent des emplois réservés aux sortants du secondaire pratique.

L'École québécoise stipule que le professionnel court devrait s'échelonner sur 4 ans et qu'une possibilité de prolongation devrait être offerte par l'école secondaire ou par les services de l'éducation des adultes. L'organisation d'un tel enseignement devrait permettre à l'élève, s'il le désire, et selon ses aptitudes, de poursuivre sa formation générale et professionnelle. Mais, il n'est absolument pas question de substituer la formation générale à la formation professionnelle comme le propose la commission de l'enseignement secondaire du Conseil supérieur de l'éducation dans Un cheminement nouveau pour les élèves du professionnel court.

TABLEAU 11

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 01

LES ÉLÈVES

SELON LE SECTEUR D'ACTIVITÉ

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
2	Foresterie	0,4	2
3	Services de santé	0,2	1
4	Meuble et construction	21,0	109
5	Électrotechnique	3,3	17
6	Hydrothermie	6,5	34
8	Équipement motorisé	9,8	51
9	Mécanique	10,6	55
10	Alimentation	6,9	36
11	Soins esthétiques	2,1	11
12	Couture et habillement	3,3	17
13	Protection et service du bâtiment	2,1	11
14	Commerce et secrétariat	10,4	54
17	Autres	9	47
	Rejeté	14,4	75
		100	520

TABLEAU 12

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 05

LES ANCIENS ÉLÈVES

SELON LE SECTEUR D'ACTIVITÉ

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
4	Meuble	31,3	15
5	Électrotechnique	2,1	1
6	Hydrothermie	10,4	5
8	Équipement motorisé	2,1	1
9	Mécanique	2,1	1
10	Alimentation	4,2	2
12	Couture	8,3	4
14	Commerce	2,1	1
17	Autres	6,3	3
	Rejeté	31,3	15
		100	48

TABLEAU 13

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 02

LES PARENTS

SELON LE SECTEUR D'ACTIVITÉ

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Agriculture	12,1	24
2	Foresterie	4,5	9
3	Pêche	0,5	1
5	Manufacture	11,1	22
6	Bâtiment	11,6	23
7	Transport comm.	4,5	9
8	Commerce	4,5	9
9	Finances	2	4
10	Socio-culturel	4,5	9
11	Services comm.	1	2
12	Services personnels	13,1	26
13	Hébergement et restauration	1	2
14	Services divers	1,5	3
15	Autres	14,1	28
	Rejeté	14,1	28
		100	199

TABLEAU 14

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 06

LES EMPLOYEURS

SELON LE SECTEUR D'ACTIVITÉ

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
4	Mines	3,2	1
5	Manufacture	32,3	10
6	Bâtiment	25,8	8
7	Transport comm.	3,2	1
8	Commerce	6,5	2
9	Services personnels	3,2	1
10	Hébergement et restauration	12,9	4
11	Services divers	6,5	2
12	Autres	3,2	1
	Rejeté	3,2	1
		100	31

Interprétation des tableaux 11, 12, 13 et 14

La comparaison des tableaux 11 et 12 peut être révélatrice de certaines tendances. Trois options offertes dans les écoles ne se retrouvent pas dans la mosaïque des activités des anciens élèves: foresterie, services de santé et esthétique. Ces options offriraient-elles des cours à rabais, compte tenu du fait qu'elles existent déjà au secondaire professionnel long? De plus, 20 pour cent des élèves du SPC sont inscrits aux options mécaniques (mécanique générale et équipement motorisé) mais seulement 2,1 pour cent des anciens élèves trouvent un emploi dans ce domaine et seulement 3,2 pour cent des employeurs sont susceptibles d'offrir de l'emploi aux anciens élèves du SPC.

La comparaison des tableaux 14 et 15, par contre, révèle que seulement 6,5 pour cent des employeurs embauchent des anciens élèves et qu'en plus seulement 6,3 pour cent des anciens élèves sont susceptibles d'occuper le secteur des services divers. Ce secteur n'est occupé que par 1,4 pour cent des parents et tuteurs des élèves inscrits au secondaire professionnel court.

La comparaison des tableaux 11 et 12 aux tableaux 13 et 14 nous révèle par ailleurs que les secteurs manufacturier du bâtiment, ainsi que de l'hébergement et restauration seraient susceptibles de créer un grand nombre d'emplois, car 32,3 pour cent des employeurs sont dans le domaine manufacturier, contre 25,8 pour cent dans le bâtiment et 12,9 pour cent dans l'hébergement et la restauration. Il est intéressant de constater que les anciens élèves se retrouvent surtout dans le secteur du meuble 31,3 pour cent et dans celui de l'hydrothermie 10,4 pour cent. Cependant, seulement 6,4 pour cent des élèves sont inscrits actuellement dans cette dernière option.

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS

03

TABLEAU 15

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 03

LES ENSEIGNANTS

SELON LES ANNÉES DE SCOLARITÉ

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	14 ans et moins	15	19
2	15 ans	25,2	32
3	16 ans	13,4	17
4	17 ans	20,5	26
5	18 ans	21,3	27
	Rejeté	4,7	6
		100	127

TABLEAU 16

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 03

LES ENSEIGNANTS

SELON LA DISCIPLINE ENSEIGNÉE

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Français	25,2	32
2	Anglais	0,8	1
3	Mathématiques	5,5	7
7	Sciences religieuses	1,6	2
8	Métiers	30,7	39
9	Titulaire	18,1	23
	Rejeté	18,1	23
		100	127

TABLEAU 17

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 03

LES ENSEIGNANTS

SELON L'EXPÉRIENCE DANS LE DOMAINE DE L'ÉDUCATION

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	3 ans et moins	7,1	9
2	4 à 6 ans	11,8	15
3	7 à 10 ans	26	33
4	11 ans et plus	51,2	5
	Rejeté	3,9	5
		100	127

TABLEAU 18

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 03

LES ENSEIGNANTS

SELON L'EXPÉRIENCE AU SPC

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	3 ans et moins	31,5	40
2	4 à 6 ans	26,8	34
3	7 à 10 ans	28,3	36
4	11 ans et plus	9,4	12
	Rejeté	3,9	5
		100	127

TABLEAU 19

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 03

LES ENSEIGNANTS

SELON LA SATISFACTION D'ENSEIGNER AU SPC

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Très satisfait	16,5	21
2	Satisfait	49,6	63
3	Un peu	25,2	32
4	Pas du tout	3,9	5
	Rejeté	4,7	6
		100	127

TABLEAU 20

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 03

LES ENSEIGNANTS

SELON LE DÉSIR DE QUITTER LE SPC

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Oui	38,6	49
2	Non	28,3	36
3	Ne sais pas	28,3	36
	Rejeté	4,7	6
		100	127

Interprétation des tableaux 15, 16, 17, 18, 19 et 20

Ces tableaux sont très éloquents, surprenants même. Les professeurs des élèves du SPC sont bien préparés sur le plan professionnel: 60 pour cent ont plus de 16 ans de scolarité: de ce nombre, 30,7 pour cent sont des professeurs de métiers et 77,2 pour cent ont une expérience de plus de 7 ans dans le domaine de l'éducation.

La mobilité du personnel enseignant au SPC est limitée: 37,7 pour cent ont plus de 7 ans d'expérience avec cette clientèle.

En consultant le tableau 19, il faut noter que 66 pour cent de ces enseignants sont satisfaits de leur travail. La proportion de ceux qui veulent quitter le SPC n'est pas beaucoup plus élevée que pour les autres secteurs d'activité de la société. On estime à 33 1/3 pour cent le nombre de ceux qui quitteraient immédiatement et définitivement leur profession. Au SPC, 38,6 pour cent des enseignants ont le désir de quitter ce champ d'activité ce qui correspond au nombre d'enseignants insatisfaits (tableau 19) et également à ceux qui cherchent encore leur voie (31,5 pour cent, tableau 18). Cette clientèle, au dire de professionnels travaillant au SPC, est très attachante: ces élèves manifestent à leurs enseignants un sentiment de reconnaissance que l'on ne retrouve pas à un degré aussi élevé chez des élèves de la formation générale.

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 04

TABLEAU 21

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 04

LES CADRES ET LES PNE

SELON LE CHAMP D'ACTIVITÉ

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Cadre	55	44
2	Conseiller pédagogique	21,2	17
3	Psychologue	3,7	3
4	Travailleur social	3,7	3
5	Autres	15	12
	Rejeté	1,2	1
		100	80

TABLEAU 22

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 04

LES CADRES ET PNE

SELON L'EXPÉRIENCE DANS LE DOMAINE DE L'ÉDUCATION

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	3 ans et moins	3,7	3
2	4 à 6 ans	8,7	7
3	7 à 10 ans	12,5	10
4	11 ans et plus	73,7	59
	Rejeté	1,2	1
		100	80

TABLEAU 23

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 04

LES CADRES ET PNE

SELON L'EXPÉRIENCE AU SPC

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	3 ans et moins	31,3	25
2	4 à 6 ans	23,7	19
3	7 à 10 ans	21,2	17
4	11 ans et plus	21,2	17
	Rejeté	2,5	2
		100	80

Interprétation des tableaux 21, 22 et 23

Ces 3 tableaux viennent appuyer certains témoignages rendus par d'autres groupes. Les cadres et PNE connaissent les élèves à travers les écrans que sont les bulletins, les résultats aux tests pédagogiques et psychologiques, les témoignages des divers groupes travaillant auprès de la clientèle du SPC.

La mobilité des cadres et des PNE est également limitée. Les élèves reçoivent l'appui et la considération auxquels ils ont droit. Pas de lenteurs dans le traitement des dossiers, pas de désintéressement des commissions scolaires; aucun effort n'est négligé par les responsables pédagogiques. Le ministère de l'Éducation, de son côté, consent-il toutes les ressources humaines et matérielles qu'il faut? Le Conseil supérieur de l'éducation propose une réforme profonde de l'enseignement secondaire, comme on le sait. Si les objectifs de notre système d'éducation exprimés dans l'École québécoise sont réalistes, l'élève du SPC doit retrouver dans son école les ressources nécessaires à la poursuite d'un itinéraire personnel. Au paragraphe 13.8.4, on lit ce qui suit: "Un enseignement professionnel court adapté aux élèves qui ont des aptitudes pour les apprentissages concrets et qui désirent trouver du travail après la 4e année, sera organisé. Pour ces élèves, l'école secondaire doit conserver ses objectifs fondamentaux de formation générale, en adaptant, selon leurs besoins particuliers, le régime pédagogique, le contenu des programmes et la méthodologie de l'enseignement." Cet enseignement professionnel n'a pas comme objectif de remédier aux difficultés d'apprentissage ni de traiter les troubles du comportement. Il assure plutôt l'acquisition d'une formation générale par le concret et la préparation immédiate à l'exercice des fonctions de travail.

RÉPARTITION
DES RÉPONDANTS
01
05
06
02

TABLEAU 24

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 01

SELON LE DEGRÉ DE SATISFACTION À L'ÉGARD DU FRANCAIS APPRIS AU SPC

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Très utile	21,7	113
2	Utile	41,7	217
3	Un peu utile	21,7	113
4	Pas utile	4,8	25
9	Rejeté	10	52
		100	520

TABLEAU 25

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 05

SELON LE DEGRÉ DE SATISFACTION À L'ÉGARD DU FRANCAIS APPRIS AU SPC

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Très utile	27,1	13
2	Utile	18,8	9
3	Un peu utile	39,6	19
4	Pas utile	8,3	4
	Rejeté	6,3	3
		100	48

TABLEAU 26

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS Q6

SELON LE DEGRÉ DE SATISFACTION FACE À L'UTILISATION DU FRANCAIS AU TRAVAIL

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Très bien	6,5	2
2	Bien	22,5	7
3	Acceptable	48,4	15
	Rejeté	22,6	7
		100	31

TABLEAU 27

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS Q2

SELON LA FORMATION DONNÉE AU SPC

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Très bien formé	8	16
2	Bien formé	46,2	96
3	Passablement	35,2	70
4	Mal formé	4,5	9
5	Très mal	2	4
	Rejeté	4	8
		100	199

Interprétation des tableaux 24, 25, 26 et 27

Dans le contexte actuel, près de 22 pour cent des élèves trouvent que le français qu'ils ont appris est très utile. Ce qui peut surprendre, par contre, c'est que 5 pour cent seulement des répondants ne trouvent pas utile le français appris au SPC. C'est un indice de motivation des élèves qui est fourni par ce tableau. Vouloir changer la formule de cours pourrait créer une situation encore plus alarmante.

Il n'apparaît pas évident que le contenu des cours, le programme ne doivent pas être remis en cause si l'on compare ce tableau avec le tableau 26 dans lequel les employeurs manifestent un faible degré de satisfaction devant l'usage que les élèves du professionnel court font du français appris à l'école.

Le tableau 25 peut servir d'indice de validation pour le tableau précédent puisqu'il donne le degré de satisfaction des anciens élèves du SPC. La chute de pourcentage peut être considérée comme dramatique, si l'on pose l'hypothèse que les rangs 1+ 2 sont positifs et les rangs 3+ 4 négatifs.

	TABLEAU 24[6]	TABLEAU 25[7]
1- Très utile	21,7	27,1
2- Utile	41,7	18,8
	73,4	45,9
3- Un peu utile	21,7	39,6
4- Pas utile	4,8	8,3
	36,5	47,9

6. Répartition des répondants 01 selon le degré de satisfaction à l'égard du français appris au SPC.

7. Répartition des répondants 05 selon le degré de satisfaction à l'égard du français appris au SPC.

Ces pourcentages se rapprochent sensiblement des résultats obtenus au tableau 27, compte tenu de l'hypothèse posée précédemment.

TABLEAUX:	24	25		27[8]
1- Très utile	21,7	27,1		8,0
2- Utile	41,7	18,8		46,2
	73,4	45,9		54,2
3- Un peu utile	21,7	39,6		35,2
4- Pas utile	4,8	8,3	(4 + 5)	6,5
	26,5	47,9		41,7

Dans ce dernier tableau, ce sont les parents qui se prononcent sur la formation donnée au SPC. Ce jugement rejoint le degré de satisfaction manifestée par les anciens élèves. En poursuivant la comparaison avec le tableau 26 qui donne l'opinion des employeurs quant au degré de satisfaction de l'utilisation du français au travail, les résultats sont étonnants.

	TABLEAU 25	TABLEAU 26[9]
1-	27,1	6,5
2-	18,8	22,5
	45,9	29,0
3-	39,6	48,4
4-	8,3	———
	47,9	48,4

8. Répartition des répondants 02 selon la formation donnée au SPC.

9. Répartition des répondants 06 selon le degré de satisfaction face à l'utilisation du français au travail.

Serait-ce dire que les élèves du SPC, une fois sur le marché du travail, se rendent compte de leurs lacunes? Quelle serait, en retour, la meilleure forme de recyclage à leur offrir? Comme les élèves semblent satisfaits de la méthodologie utilisée (tableau 24 - 73,4 pour cent), c'est sur le plan des objectifs à atteindre qu'il faut intervenir. De plus, en s'alignant sur les mêmes données, c'est auprès des anciens élèves, des parents et des employeurs qu'il est possible d'aller chercher des données pertinentes.

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS

06

TABLEAU 28

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 06

SELON LE NOMBRE D'ÉLÈVES AYANT TROUVÉ DU TRAVAIL

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	2 et moins	16,1	5
2	3 à 6 ans	41,9	13
3	7 à 10 ans	9,7	3
4	Plus de 10 ans	3,2	1
	Rejeté	29	9
		100	31

Interprétation du tableau 28

Ce tableau semble peu éloquent par conséquent peu utile dans une démarche prospective. Cependant, le petit nombre d'élèves repérés sur le marché du travail nous indique que cette clientèle ne trouve pas preneur facilement. Selon Relance 1978, confirmé par Un cheminement nouveau pour les élèves du professionnel court, de 15 à 20 pour cent seulement des sortants du professionnel court réussissent à travailler dans le métier pour lequel ils sont préparés et le taux de chômage est chez eux de 32,2 pour cent contre 15,9 pour cent chez les élèves du professionnel long et 9,6 pour cent chez les élèves du professionnel collégial.

RÉPARTITION
DES RÉPONDANTS
02
06
04

TABLEAU 29

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 02

SELON L'HABILETÉ LANGAGIÈRE JUGÉE LA PLUS UTILE

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Savoir parler	39,2	78
2	Savoir écouter	28,1	56
3	Savoir lire	6	12
4	Savoir écrire	17	35
	Rejeté	9	18
		100	199

TABLEAU 30

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 06

SELON L'HABILETÉ LANGAGIÈRE JUGÉE LA PLUS UTILE

POUR LES ÉLÈVES DU SPC DANS LE MONDE DU TRAVAIL

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Savoir parler	25,8	8
2	Savoir écouter	32,3	10
3	Savoir lire	6,5	2
4	Savoir écrire	16,1	5
	Rejeté	19,4	6
		100	31

TABLEAU 31

RÉPARTITION DES RÉPONDANTS 04

SELON L'HABILETÉ LANGAGIÈRE JUGÉE LA PLUS UTILE POUR LES ÉLÈVES DU SPC

CODE	CARACTÉRISTIQUES	%	F.A.
1	Savoir parler	28,7	23
2	Savoir écouter	22,5	18
3	Savoir lire	28,7	23
4	Savoir écrire	13,7	11
	Rejeté	6,3	5
		100	80

Interprétation des tableaux 29, 30 et 31

Les besoins relevés au cours de cet inventaire sont traduits dans les tableaux ci-dessus en termes d'objectifs linguistiques à poursuivre avec les élèves du SPC. Les hypothèses que des praticiens ont pu poser par intuition trouvent dans ces tableaux une confirmation qui prend appui sur une méthodologie éprouvée. Tous les groupes cependant ne s'entendent pas sur l'importance à accorder aux objectifs relevés. Ce qui surprend davantage, ce sont les différences dans l'analyse de la situation qui prévaut actuellement au professionnel. Les 2 tableaux synthèses suivants reflètent une différence de perspective que seule une enquête sociologique pourrait expliquer validement.

Cette série de tableaux ajoute un élément nouveau à la réflexion suscitée par cette analyse. Des gens étrangers les uns aux autres portent un jugement selon des normes différentes mais auxquelles il faut se référer dans une démarche d'analyse des besoins. Les tableaux 29 et 30 reflètent des témoignages extérieurs au système scolaire (les parents et les employeurs), tandis que le tableau 31 fournit une opinion qui vient de l'intérieur du système (les cadres et les PNE).

L'importance accordée à chaque fonction linguistique est différente, ce qui entraîne les écarts surprenants dans plusieurs cas. Serait-ce qu'on serait en présence de travailleurs auxquels on ne saurait assigner une fonction précise? Serait-ce parce que l'école prépare ces élèves pour des secteurs où ils ne travailleront pas? Serait-ce tout simplement qu'on ignore les besoins de ces élèves? Peut-on considérer ce dernier élément comme un premier dénominateur commun? Une réponse affirmative à cette question remet en cause, une fois de plus, les objectifs poursuivis jusqu'ici au SPC.

TABLEAUX:	29	30
1- Parler	39,2	25,8
2- Écouter	28,1	32,3
3- Lire	6,0	6,5
4- Écrire	17,0	16,1

TABLEAUX: 29		31
1- Parler	39,2	28,7
2- Écouter	28,1	22,5
3- Lire	6,0	28,7
4- Écouter	17,0	13,7

COMPARAISONS
ET SYNTHÈSES

TABLEAU 32

COMPARAISON DE LA PERCEPTION DE LA SITUATION ACTUELLE

PAR TOUS LES GROUPES DE RÉPONDANTS

ÉLÈVES	PARENTS	ENSEIGNANTS	CADRES-PNE	ANCIENS ÉLÈVES	EMPLOYEURS
Parler	Parler	Parler	Écouter	Parler	Parler
Écouter	Écouter	Écouter	Parler	Écrire	Écouter
Écrire	Écrire	Écrire	Écrire	Écouter	Écrire
Lire	Lire	Lire	Lire	Lire	Lire

TABLEAU 33

COMPARAISON DE LA PERCEPTION DE LA SITUATION DÉSIRÉE

PAR TOUS LES GROUPES DE RÉPONDANTS

ÉLÈVES	PARENTS	ENSEIGNANTS	CADRES-PNE	ANCIENS ÉLÈVES	EMPLOYEURS
Parler	Parler	Écouter	Écouter	Parler	Parler
Écrire	Écrire	Parler	Parler	Écrire	Écrire
Écouter	Écouter	Écrire	Écrire	Écouter	Écouter
Lire	Lire	Lire	Lire	Lire	Lire

TABLEAU 34

SYNTHÈSE DE LA SITUATION DÉSIRÉE

PAR TOUS LES GROUPES DE RÉPONDANTS

PARLER
ÉCRIRE
ÉCOUTER
LIRE

L'ordre dans lequel les fonctions linguistiques se retrouvent dans chaque cas est fourni par le tableau 36: Pondération pour chaque habileté pour tous les répondants.

TABLEAU 35

SYNTHÈSE DES BESOINS PERÇUS

PAR TOUS LES GROUPES DE RÉPONDANTS

ÉCRIRE
LIRE
PARLER
ÉCOUTER

Interprétation des tableaux 32, 33, 34 et 35

L'ordre des fonctions linguistiques dans ces tableaux est obtenu par le calcul de la différence des écarts entre la situation désirée et la situation actuelle.

Ces 2 derniers tableaux synthèses pourraient ou devraient offrir des pistes aux concepteurs du programme de français langue d'enseignement au SPC. À l'analyse, ces données sont déroutantes: comment concilier l'ordre des fonctions linguistiques de la situation désirée et l'ordre de ces mêmes fonctions que nous fournit l'analyse des besoins? La priorité à établir dans ce programme de français devra être intimement liée au fait que cette clientèle pourra se retrouver très tôt sur le marché du travail.

CHAPITRE TROISIÈME

TABLEAUX DE VALIDATION ET PONDÉRATION

PONDÉRATION
SIDÉ - SIAC

TABLEAU 36

PONDÉRATION POUR L'ENSEMBLE DES HABILETÉS LANGAGIÈRES POUR TOUS LES RÉPONDANTS

SIDÉ	SIAC	ÉCART
3,27 (81,75%)	2,49 (62,25%)	0,73 (19,5%)

La moyenne accordée à l'ensemble des habiletés par l'ensemble des répondants est de 3,27 sur 4,00 pour la situation désirée (SIDÉ) et de 2,49 sur 4,00 pour la situation actuelle. L'écart entre ces deux situations est de 0,78.

Sur une échelle de pourcentage, les mêmes résultats donnent 81,75 pour cent pour SIDÉ, 62,25 pour cent pour SIAC et 19,50 pour cent pour l'ÉCART.

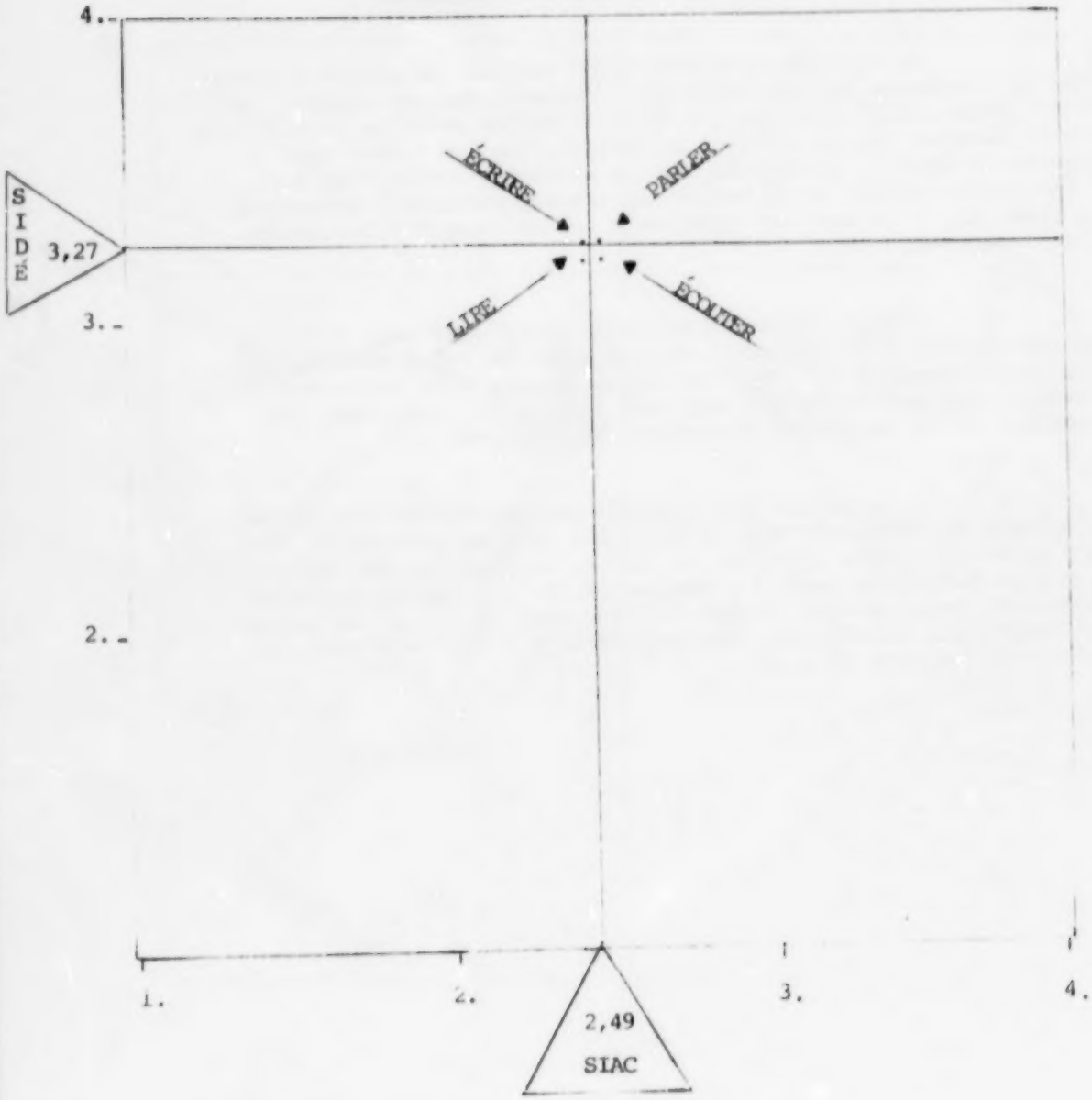
TABLEAU 37

PONDÉRATION POUR CHAQUE HABILETÉ LANGAGIÈRE POUR TOUS LES RÉPONDANTS

	RANGS	SIDÉ	RANGS	SIAC	ÉCART
PARLER	1	3,29 (0,59)	1	2,55 (0,57)	0,74
ÉCRIRE	2	3,28 (0,59)	4	2,46 (0,57)	0,82
ÉCOUTER	3	3,24 (0,64)	2	2,53 (0,62)	0,71
LIRE	4	3,21 (0,59)	3	2,43 (0,58)	0,78

FIGURE 1

DIAGRAMME DE DISPERSION POUR L'ENSEMBLE DES HABILETÉS LANGAGIÈRES ET POUR TOUS LES RÉPONDANTS



Ce graphique indique qu'il n'y a pas de différences très significatives entre les 4 fonctions linguistiques lorsque l'on considère l'opinion de l'ensemble des répondants. À la fois pour SIDÉ et SIAC, ces fonctions se situent relativement près du point de rencontre des moyennes. Bien sûr, il y a des différences, mais elles ressortent plus clairement de l'analyse des résultats par groupe de répondants.

Le point de rencontre des 2 droites correspond à l'évaluation de l'ensemble des habiletés par l'ensemble des répondants. La situation idéale (SIDÉ) obtient 3,27 et la situation actuelle (SIAC) 2,49. On pourra observer, en se référant au tableau, que les élèves sont le seul groupe à dépasser la moyenne pour la situation idéale avec 3,32. Tous les autres groupes de répondants se situent légèrement au-dessous de la ligne 3,27. Ce sont les employeurs qui en donnent l'évaluation la plus basse avec 3,08.

Pour la situation actuelle, les élèves sont encore en avance par rapport à la moyenne, suivis de près par leurs parents, cette fois-ci, qui donnent 2,70. Tous les autres groupes sont au-dessous de la moyenne. Les anciens élèves sont tout près de la ligne avec 2,46. Les enseignants et les cadres se rendent très bas avec 1,90.

Il se dégage de l'ensemble des données que les différents groupes de répondants sont relativement près de partager la même opinion en ce qui touche la situation idéale, mais qu'ils ont une perception bien différente quant à l'évaluation de la situation présente. Les élèves et leurs parents, d'une part, les enseignants et les cadres-PNE, d'autre part, constituent les regroupements d'individus dont les opinions sont les plus éloignées.

FIGURE 2

DIAGRAMME DE DISPERSION POUR L'ENSEMBLE DES HABILETÉS LANGAGIÈRES

POUR CHAQUE GROUPE DE RÉPONDANTS

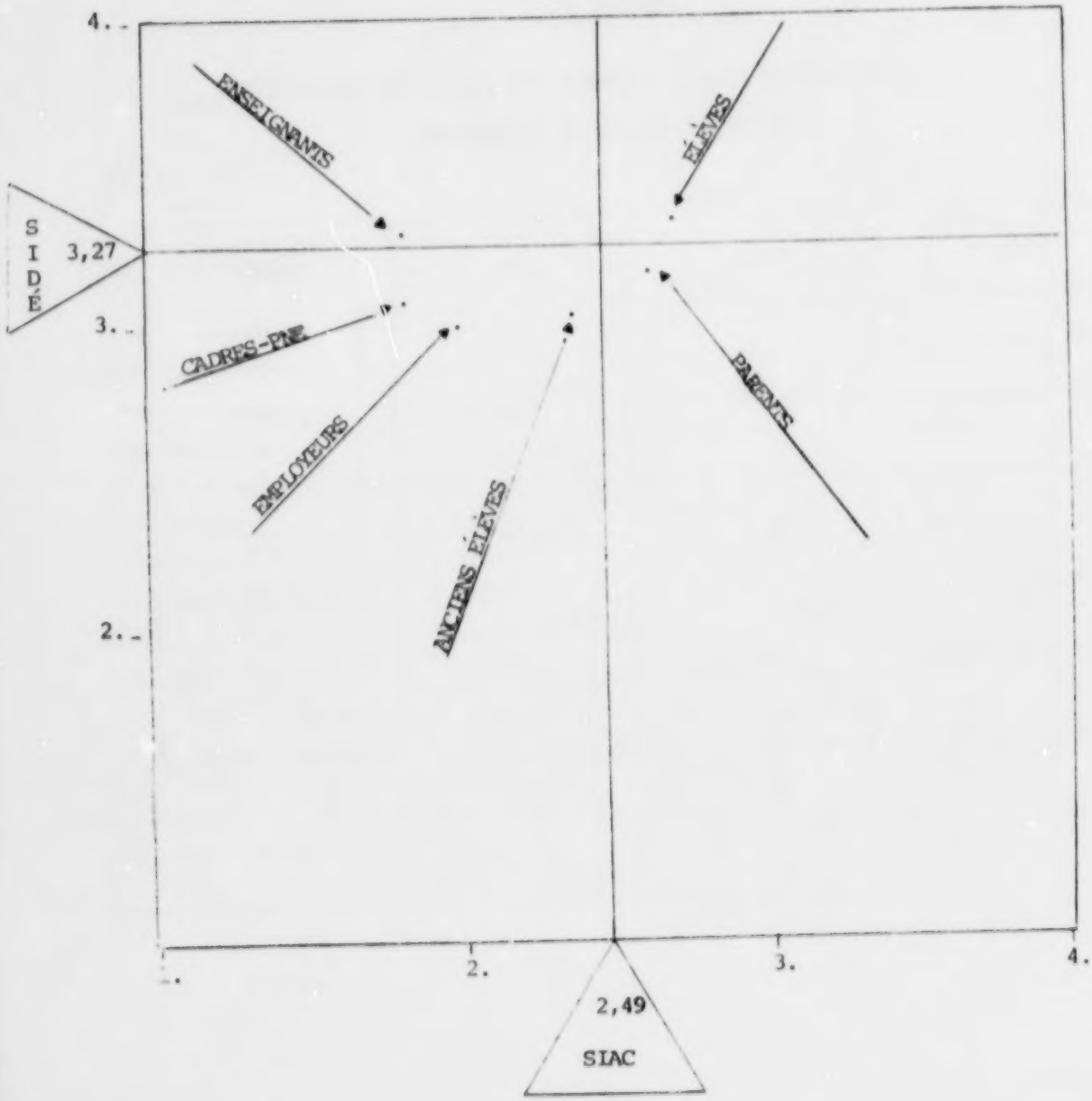


TABLEAU 38

PONDÉRATION POUR L'ENSEMBLE DES HABILETÉS LANGAGIÈRES

POUR CHAQUE GROUPE DE RÉPONDANTS

GROUPES	SIDÉ	SIAC	ÉCART
01 Elèves	3,32	2,70	0,62
02 Parents, Tuteurs	3,26	2,63	0,63
03 Enseignants	3,23	1,90	1,33
04 Cadres, PNE	3,12	1,90	1,22
05 Anciens élèves	3,13	2,47	0,66
06 Employeurs	3,08	2,06	1,02
	M 3,27	M 2,49	

TABLEAU 39

PONDÉRATION POUR L'ENSEMBLE DES HABILETÉS LANGAGIÈRES

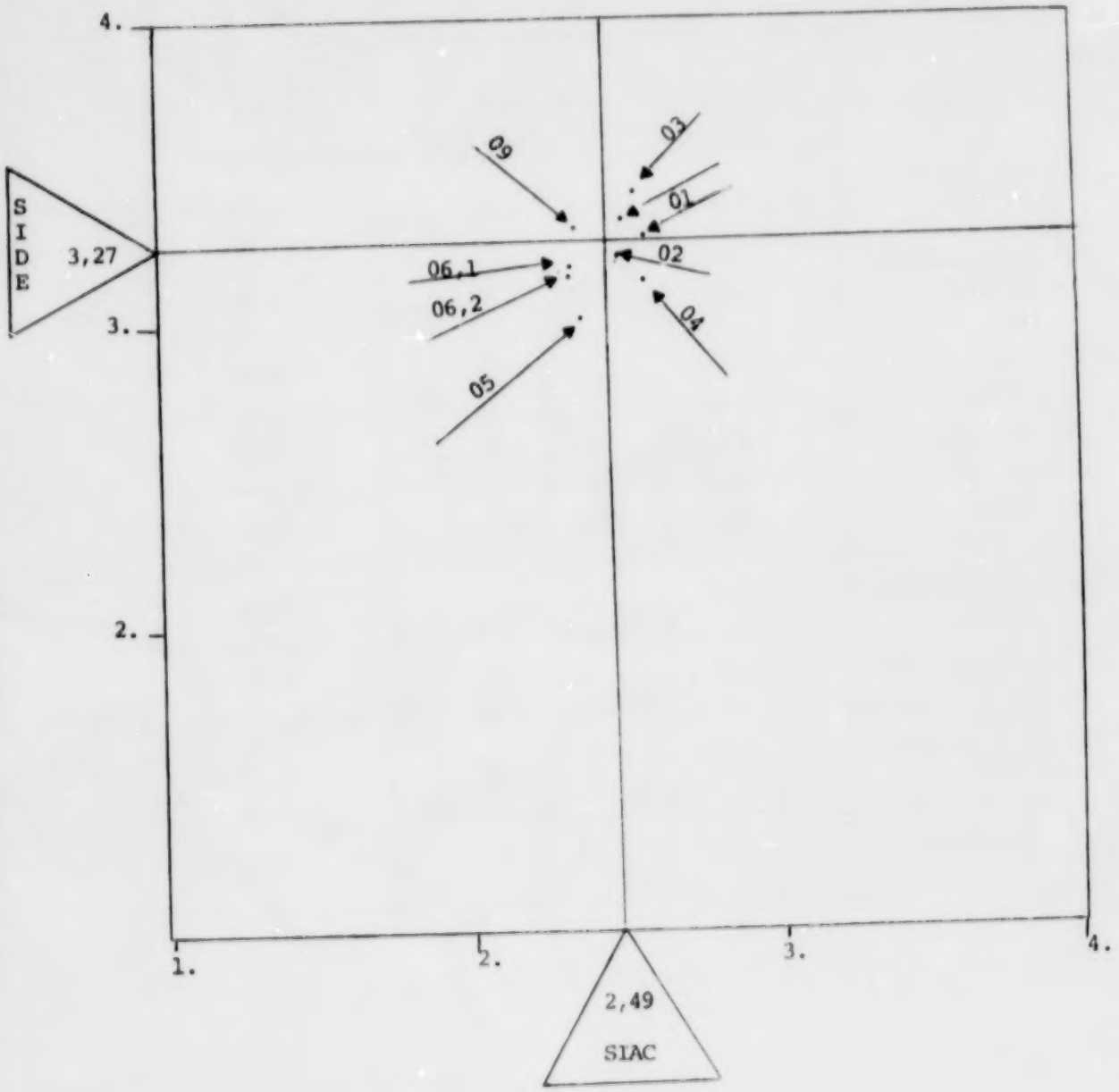
POUR CHAQUE RÉGION ADMINISTRATIVE

RÉGION	R	SIDÉ M= 3,27	R	SIAC M= 2,49	ÉCART
01 Bas Saint-Laurent	4	3,26 [0,43]	6	2,54 [0,43]	0,72
02 Saguenay-Lac St-Jean	5	3,23 [0,63]	4	2,49 [0,56]	0,74
03 Québec	1	3,42 [0,49]	5	2,53 [0,53]	0,89
04 Mauricie	7	3,15 [0,44]	7	2,60 [0,43]	0,55
05 Estrie	8	3,04 [0,61]	3	2,42 [0,53]	0,62
06,1 Montréal Nord	5	3,23 [0,64]	1	2,37 [0,56]	0,86
06,2 Montréal Sud	6	3,19 [0,66]	2	2,41 [0,63]	0,78
06,3 Île de Montréal	2	3,35 [0,56]	5	2,53 [0,63]	0,82
09 Côte Nord	3	3,31 [0,41]	2	2,41 [0,53]	0,90

FIGURE 3

DIAGRAMME DE DISPERSION POUR L'ENSEMBLE DES HABILETÉS LANGAGIÈRES

POUR CHAQUE RÉGION ADMINISTRATIVE



Dans l'évaluation de l'ensemble des habiletés par région, il y a peu de différence. Particulièrement en ce qui concerne la situation actuelle, les écarts sont peu significatifs. Toutes les régions ont sensiblement la même perception de la réalité. Les différences concernant la situation idéale sont légèrement plus grandes mais ne sont pas très importantes. Les deux régions les plus éloignées l'une de l'autre sont celle de Québec, avec 3,42 pour SIDÉ, et celle de l'Estrie, avec 3,04. En définitive, l'Estrie serait la seule région à manifester une attitude différente de celle des autres en ce qui a trait à la situation idéale. Il est donc manifeste que la variable "région administrative" ne génère pas des différences dont il faille tenir compte.

TABLEAU 40

PONDÉRATION POUR CHAQUE HABILETÉ ET POUR CHAQUE GROUPE DE RÉPONDANTS

		ÉLÈVES	PARENTS	ENSEIGNANTS	CADRES DNE	ANCIENS ÉLÈVES	EMPLOYEURS	TOTAUX
ÉCOUTER	SIDÉ	3,27	3,22	3,25	3,21	3,10	3,09	3,24
	SIAC	2,74	2,66	1,94	1,97	2,44	2,11	2,53
	ÉCART	0,53	0,56	1,31	1,24	0,66	0,98	0,71
LIRE	SIDÉ	3,26	3,21	3,21	3,05	3,06	3,04	3,21
	SIAC	2,65	2,57	1,84	1,81	2,36	1,97	2,43
	ÉCART	0,61	0,64	1,37	1,24	0,70	1,07	0,78
PARLER	SIDÉ	3,35	3,27	3,25	3,14	3,17	3,10	3,29
	SIAC	2,76	2,67	1,96	1,97	2,56	2,12	2,55
	ÉCART	0,59	0,60	1,29	1,17	0,61	0,98	0,74
ÉCRIRE	SIDÉ	3,34	3,27	3,24	3,13	3,15	3,10	3,28
	SIAC	2,66	2,60	1,85	1,87	2,48	2,04	2,46
	ÉCART	0,68	0,67	1,39	1,26	0,67	1,06	0,82
TOTAUX		3,32	3,26	3,23	3,12	3,13	3,08	
		2,70	2,63	1,90	1,90	2,47	2,06	
		0,62	0,63	1,33	1,22	0,66	1,02	

TABLEAU 41

PONDÉRATION POUR CHAQUE HABILETÉ LANGAGIÈRE

POUR TOUS LES GROUPES DE RÉPONDANTS ET POUR CHAQUE RÉGION ADMINISTRATIVE

		BAS SAINT-LAURENT-GASPÉSIE	SAGUENAY-LAC SAINT-JEAN 02	QUÉBEC 03	MAURICIE 04	ESTRIE 05	MONTRÉAL NORD 06,1	MONTRÉAL SUD 06,2	ÎLE DE MONTRÉAL 06,3	CÔTE NORD 09	TOTAUX
ÉCOUTER	SIDÉ	3,22	3,24	3,39	3,13	3,02	3,23	3,13	3,23	3,37	3,24
	SIAC	2,55	2,55	2,56	2,65	2,45	2,39	2,46	2,55	2,45	2,53
	ÉCART	0,67	0,69	0,83	0,44	0,57	0,84	0,67	0,68	0,92	0,71
LIRE	SIDÉ	3,20	3,18	3,36	3,13	3,02	3,17	3,14	3,25	3,31	3,21
	SIAC	2,50	2,45	2,45	2,59	2,38	2,32	2,35	2,46	2,38	2,43
	ÉCART	0,70	0,73	0,91	0,54	0,64	0,85	0,79	0,79	0,93	0,78
PARLER	SIDÉ	3,29	3,24	3,45	3,17	3,04	3,24	3,19	3,38	3,31	3,29
	SIAC	2,59	2,54	2,61	2,64	2,46	2,43	2,45	2,63	2,42	2,55
	ÉCART	0,70	0,70	0,84	0,53	0,58	0,81	0,74	0,75	0,89	0,74
ÉCRIRE	SIDÉ	3,27	3,22	3,44	3,15	3,05	3,26	3,20	3,35	3,30	3,28
	SIAC	2,54	2,46	2,50	2,54	2,40	2,34	2,38	2,49	2,40	2,46
	ÉCART	0,73	0,76	0,94	0,61	0,65	0,92	0,82	0,86	0,90	0,82
TOTAUX		3,26	3,23	3,42	3,15	3,04	3,23	3,19	3,35	3,31	
		2,54	2,49	2,53	2,60	2,42	2,37	2,41	2,53	2,41	
		0,72	0,74	0,89	0,55	0,62	0,86	0,78	0,82	0,90	

TABLEAU 42

ÉNUMERATION DE TOUTES LES HABILETÉS LANGAGIÈRES, POUR TOUS LES RÉPONDANTS ET PAR ORDRE D'IMPORTANCE DÉCROISSANTE D'ÉCART

	SIDÉ		SIAC			
	Rang	Moy.	Rang	Moy.	Rang	Écart
Remplir les formulaires en usage dans la vie courante (demande d'assurance chômage, déclaration d'impôts, bail, etc.)	14	3,37	43	2,16	1	1,21
Acquérir une méthode de lecture efficace pour comprendre le contenu des textes à caractère légal ou financier tels que le bail, le contrat de travail, les règlements de la circulation, les contrats de vente et d'achat, etc.	25	3,30	45	2,14	2	1,16
Orthographier correctement.	30	3,29	43	2,16	3	1,13
Rédiger différents types de lettres (lettres d'affaires, de demande de renseignements, de réclamation).	21	3,33	40	2,22	4	1,11
Rédiger différents types de textes (brefs messages, fiches techniques, notes de service, etc.).	40	3,17	42	2,18	5	0,99
Rédiger son curriculum vitae (faire état de son expérience dans ses études et dans le monde du travail.	16	3,35	34	2,40	6	0,95
Dresser un plan (écrire en ordre les grandes idées sur un sujet).	42	3,14	40	2,22	7	0,92
Remplir une formule de chèque, un bordereau, une formule de reçu, une facture, une note de crédit.	3	3,52	12	2,62	8	0,90
Pouvoir improviser (donner son opinion sur un sujet sans s'être préparé à l'avance).	38	3,20	37	2,30	9	0,90

	SIDÉ		SIAC			
	Rang	Moy.	Rang	Moy.	Rang	Écart
Aller chercher de l'information pour répondre à ses besoins.	5	3,44	18	2,55	10	0,89
Discerner les nuances dans le sens des mots à l'aide du contexte.	43	3,12	39	2,24	11	0,88
Maîtriser la ponctuation de base, les accents, la majuscule.	21	3,33	27	2,46	12	0,87
Lire un texte à voix haute.	25	3,30	30	2,43	13	0,87
Résumer ou reformuler un message.	25	3,30	30	2,43	14	0,87
Expliquer des directives, une marche à suivre, un plan.	20	3,34	26	2,49	15	0,85
Utiliser le vocabulaire français propre à son métier.	10	3,39	18	2,55	16	0,84
Comprendre les signes dans un texte, sur une carte.	32	3,28	28	2,44	17	0,84
Posséder un bon vocabulaire de base pour s'exprimer sur des sujets courants.	33	3,27	28	2,44	18	0,83
Répondre clairement à une question.	10	3,39	17	2,56	19	0,83
Parler en tenant compte de l'intonation, du rythme, du débit, etc.	41	3,15	35	2,34	20	0,81
Employer correctement les verbes avoir et être.	13	3,38	16	2,57	21	0,81
Classer ses idées en tenant compte du temps et de l'espace.	35	3,23	30	2,43	22	0,80
Lire pour se divertir.	45	3,07	38	2,28	23	0,79

	SIDÉ		SIAC		Rang écart	
	Rang	Moy.	Rang	Moy.		
Utiliser correctement le féminin et le pluriel des adjectifs et des noms.	7	3,40	13	2,61	24	0,79
Saisir les éléments d'ordre logique, chronologique et spatial dans une conversation.	44	3,10	36	2,31	25	0,79
Appliquer les conventions sociales appropriées pour une arrivée, un départ, la présentation ou la salutation de quelqu'un selon les situations.	25	3,30	23	2,51	26	0,79
Développer son besoin de faire appel au dictionnaire.	23	3,32	21	2,54	27	0,78
Calligraphier correctement (avoir une écriture lisible).	9	3,40	11	2,63	28	0,77
Lire différents types de textes.	39	3,19	33	2,42	29	0,77
Comprendre l'essentiel d'une consigne, d'une directive, d'une marche à suivre.	16	3,35	15	2,58	30	0,77
Distinguer un fait d'une opinion.	34	3,26	25	2,50	31	0,76
Adapter son langage en fonction de la situation (devant un employeur, un client, un ami, etc.).	4	3,47	4	2,72	32	0,75
Comprendre différents types de messages.	30	3,29	18	2,55	33	0,74
Avoir une attitude d'écoute.	6	3,42	7	2,70	34	0,72
Manifester un esprit critique (se faire une idée personnelle sur un sujet donné.	35	3,23	22	2,52	35	0,71

	SIDÉ		SIAC			
	Rang	Moy.	Rang	Moy.	Rang	Écart
Maîtriser certaines techniques et certains instruments de travail (fichier, table des matières, documentation, annuaire, grammaire, dictionnaire, catalogue).	16	3,35	10	2,64	36	0,71
Poser une question de plusieurs façons.	37	3,21	25	2,50	37	0,71
Transmettre correctement une information reçue.	1	3,53	2	2,82	38	0,71
Respecter l'opinion d'autrui dans une conversation de groupe.	7	3,41	5	2,71	39	0,70
Raconter un fait, une idée en suivant un ordre logique.	25	3,30	13	2,61	40	0,69
Saisir le sens réel d'un message: ordre, promesse, menace, restriction.	16	3,35	9	2,66	41	0,69
Participer à une discussion.	24	3,31	8	2,67	42	0,64
S'exprimer clairement et adéquatement au téléphone.	1	3,53	1	2,89	43	0,64
Utiliser le journal (offres d'emploi, petites annonces).	15	3,36	5	2,71	44	0,65
Exprimer clairement ses goûts, besoins, sentiments, intérêts, idées, opinions.	10	3,39	3	2,75	45	0,64

Interprétation du tableau 42

Trois constantes se dégagent de ce tableau en ce qui concerne l'ordre des fonctions linguistiques envisagées.

SITUATION DÉSIRÉE	SITUATION ACTUELLE	BESOINS RELEVÉS
Parler	Parler	Écrire
Écrire	Écouter	Parler
Écouter	Lire	Lire
Lire	Écrire	Écouter

L'ordre entre les fonctions linguistiques retenues pour l'analyse des besoins provient de l'écart des moyennes obtenues à partir des opinions exprimées dans les réponses au questionnaire d'inventaire. Cette différence d'écart a été obtenue en soustrayant la moyenne des opinions se rapportant à la situation actuelle de la moyenne des opinions se rapportant à la situation désirée. On peut considérer que, si la situation désirée décrit une intention pédagogique, la situation actuelle représente un état de fait et l'écart détermine une nouvelle approche pédagogique.

Les opinions exprimées révèlent que plusieurs types d'habiletés de la fonction écrire doivent être maîtrisées. Sept des huit premiers énoncés touchent directement cette fonction.

La fonction parler se retrouve dans dix des quatorze énoncés suivants; quant à la fonction lire, elle est reprise dans les onze énoncés subséquents.

La fonction écouter, par contre, n'est présente que sporadiquement au cours du questionnaire.

À titre de rappel, l'ordre dans lequel nous avons présenté les habiletés langagières à maîtriser est le suivant: écrire, parler, lire et écouter; il indique une orientation qui s'inspire des programmes actuels. Cet ordre ne correspond pas à la situation désirée (parler, écrire, écouter et lire), car dans le dernier cas, c'est un objectif à atteindre que nous retenons dans la perspective d'un nouveau programme.

APPENDICE

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction générale
du développement pédagogique

DIRECTION DES PROGRAMMES

16-0024-01

QUESTIONNAIRE

D'INVENTAIRE DE BESOINS

EN FRANCAIS, LANGUE MATERNELLE

POUR LES ÉLÈVES

DU PROFESSIONNEL COURT

ÉLÈVES DU PROFESSIONNEL COURT

NOVEMBRE 1979

INTRODUCTION

Au cours de l'année scolaire 1979-1980, le ministère de l'Education lance un nouveau programme de français pour l'enseignement secondaire général. Dans le but d'adapter, le cas échéant, ce nouveau programme aux besoins langagiers de la clientèle inscrite à la formation professionnelle courte, le secteur de l'enseignement du français mène, en collaboration avec La commission des écoles catholiques de Québec, une opération d'identification des besoins langagiers de cette clientèle.

A la suite d'une première étape de consultation, un comité ad hoc a constitué une banque d'objectifs linguistiques qui a servi à la fabrication d'un questionnaire. Afin de valider cette banque d'objectifs, nous faisons appel à votre collaboration en vous demandant de compléter ce questionnaire. Il porte exclusivement sur les besoins linguistiques des élèves ci-haut mentionnés et comprend deux parties: cueillette de renseignements généraux sur les répondants et identification des besoins linguistiques réels des élèves.

Les réponses ne sont ni bonnes ni mauvaises, elles sont le reflet de l'importance relative que vous attribuez à chacun des objectifs énumérés.

Les renseignements recueillis permettront au ministère de l'Education de rédiger un programme adapté aux besoins de cette clientèle. Nous ne saurions donc trop insister sur l'importance de votre contribution à cet inventaire de besoins. Soyez assuré du caractère confidentiel de vos réponses. Le code apparaissant sur ce questionnaire ne vise qu'à faciliter l'analyse statistique des données.

Pour respecter les exigences de l'échéancier de l'opération, il nous serait indispensable de recevoir votre questionnaire complété vers le 15 janvier prochain.

Veuillez accepter nos remerciements sincères et l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Réal Labonté,
responsable du programme
de français au niveau secondaire

RL/mr

Identification	R.A.S.	C.S.	No Gr.	No carte
☐☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐	☐
1	5	8	11	12

PREMIÈRE PARTIE

IDENTIFICATION DE BESOINS

Nous vous demandons de répondre à quelques questions d'identification. Lisez chacune de ces questions et encerclez le chiffre qui correspond à la réponse que vous pouvez fournir. Nous vous prions de n'encercler qu'un seul chiffre par question.

	RÉPONSES
1. Auquel des trois groupes d'âge ci-dessous appartenez-vous?	
. 16 ans et moins	1
. 17 - 18 ans	2
. 19 ans et plus	3
2. Quel est votre sexe?	
. féminin	1
. masculin	2
3. Croyez-vous que ce que vous apprenez présentement dans vos cours de français vous sera utile plus tard dans l'exercice de votre métier et dans votre vie en général?	
. très utile	1
. utile	2
. un peu utile	3
. pas utile du tout	4
4. Parmi les secteurs de spécialisation ci-dessous quel est celui dans lequel vous étudiez présentement?	
. agro-technique	01

. foresterie 02
. services de la santé 03
. meuble et construction 04
. électrotechnique 05
. hydrothermie 06
. dessin technique 07
. équipement motorisé 08
. mécanique 09
. alimentation 10
. soins esthétiques 11
. couture et habillement 12
. protection et service du bâtiment 13
. commerce et secrétariat 14
. arts appliqués 15
. imprimerie 16
. autre (spécifiez) 17

5. À quel degré d'études êtes-vous inscrit présentement?

. professionnel court III 1
. professionnel court IV 2
. professionnel court V 3

PASSEZ À LA PAGE SUIVANTE

POUR LE DÉBUT DE LA DEUXIÈME PARTIE

DEUXIÈME PARTIE

IDENTIFICATION DE BESOINS

Dans cette deuxième partie, il vous est demandé d'exprimer votre opinion concernant les multiples habiletés à parler, à écrire, à lire et à écouter que possède ou devrait posséder un élève qui termine ses études au professionnel court.

Pour chacune des 45 habiletés que vous retrouverez dans les pages suivantes, il vous est demandé de répondre à DEUX QUESTIONS. Il vous apparaîtra que les formulations de ces questions se ressemblent quelque peu mais en y regardant de près, vous remarquerez que la première question cherche à connaître votre opinion concernant le niveau ACTUEL d'acquisition de ces habiletés par les élèves du professionnel court, tandis que l'autre vous demande de vous prononcer sur le niveau IDÉAL d'acquisition de ces habiletés par les mêmes élèves à la fin de leur programme, soit en secondaire IV. Ces deux questions auxquelles nous vous demandons de répondre sont les suivantes:

PREMIÈRE QUESTION: Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court MAÎTRISE-T-IL les habiletés linguistiques énumérées dans le questionnaire? (Niveau ACTUEL d'acquisition)

DEUXIÈME QUESTION: Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court DEVRAIT-IL MAÎTRISER les habiletés linguistiques énumérées dans le questionnaire? (Niveau IDÉAL d'acquisition)

Pour vous indiquer comment répondre à cette deuxième partie du questionnaire, nous vous donnons un exemple à la page suivante.

PASSEZ À LA PAGE SUIVANTE POUR L'EXEMPLE

EXEMPLE

Question 1

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court MAÎTRISE-T-IL les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous? (niveau actuel)

Question 2

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court DEVRAIT-IL MAÎTRISER les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous? (niveau idéal)

4 -- très bien
3 -- bien
2 -- un peu
1 -- pas du tout
9 -- ne sais pas

HABILETÉS	NIVEAU ACTUEL (question 1)	NIVEAU IDÉAL (question 2)
. Ecrire une lettre de demande d'emploi	4 3 (2) 1 9	4 3 (2) 1 9
. Etc.	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9

Dans cet exemple, le répondant a encerclé dans la première colonne le chiffre "2". Il a choisi ce chiffre parce qu'il considère qu'actuellement l'élève qui termine le professionnel court maîtrise un peu l'habileté qui consiste à écrire une lettre de demande d'emploi.

Dans la deuxième colonne, il a encerclé le chiffre "4" parce qu'il croit que l'élève qui termine le professionnel court devrait idéalement maîtriser très bien cette habileté.

Pour chaque habileté, et chaque colonne, le répondant doit toujours se servir des chiffres qui apparaissent dans le carré en haut à droite pour exprimer son choix. Chacun de ces chiffres correspond à un degré de maîtrise de l'habileté.

Tout au long de cette seconde partie, nous vous demandons de TOUJOURS répondre, comme pour l'exemple, aux deux questions de base. Par ailleurs, advenant le cas où vous seriez incapable de formuler une opinion sur une habileté particulière, encerclez le chiffre "9" nous indiquant que vous ne pouvez répondre à cette question.

FIN DE L'EXEMPLE

DÉBUT DES QUESTIONS À LA PAGE SUIVANTE

Question 1

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court MAÎTRISE-T-IL les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous? (niveau actuel)

Question 2

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court DEVRAIT-IL MAÎTRISER les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous? (niveau idéal)

4 -- très bien
3 -- bien
2 -- un peu
1 -- pas du tout
9 -- ne sais pas

HABILETÉS	NIVEAU ACTUEL (question 1)	NIVEAU IDÉAL (question 2)
1. Utiliser le vocabulaire français propre à son métier	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
2. Posséder un bon vocabulaire de base pour s'exprimer sur des sujets courants	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
3. Lire pour se divertir	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
4. Avoir une attitude d'écoute	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
5. Répondre clairement à une interrogation	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
6. Compléter un chèque, un bordereau, un reçu, une facture, une note de crédit	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
7. Développer une méthode de lecture efficace pour comprendre le contenu de textes à caractère légal ou financier, tels que le bail, le contrat de travail, les règlements de la circulation, le contrat de vente et d'achat, etc.	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
8. Respecter l'opinion d'autrui dans une conversation de groupe	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
9. Participer à une discussion	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
10. Calligraphier correctement (avoir une main d'écriture lisible)	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
11. Lire différents types de textes	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
12. Manifester un esprit critique (se faire une idée personnelle sur un sujet donné)	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9

Question 1

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court MAÎTRISE-T-IL les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous?
(niveau actuel)

Question 2

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court DEVRAIT-IL-MAÎTRISER les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous?
(niveau idéal)

4 -- très bien
3 -- bien
2 -- un peu
1 -- pas du tout
9 -- ne sais pas

HABILETÉS	NIVEAU ACTUEL (question 1)	NIVEAU IDÉAL (question 2)
13. Raconter un fait, une idée en suivant un ordre logique	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
14. Rédiger différents types de textes (brefs messages, fiches techniques, note de services, etc.)	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
15. Maîtriser certaines techniques et instruments de travail (fichier, table des matières, documentation, annuaire, grammaire, dictionnaire, catalogue)	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
16. Comprendre l'essentiel d'une consigne, d'une directive, d'une procédure	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
17. Parler en tenant compte de l'intonation, du rythme, du débit, etc.	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
18. Dresser un plan (écrire en ordre les grandes idées sur un sujet)	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
19. Comprendre les signes dans un texte, sur une carte	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
20. Saisir le sens réel d'un message, d'une question: ordre, promesse, menace, restriction	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
21. Poser une question de plusieurs façons	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
22. Utiliser correctement le féminin et le pluriel des adjectifs et des noms	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
23. Discerner les nuances dans le sens des mots à l'aide du contexte	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9

Question 1

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court MAÎTRISE-T-IL les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous? (niveau actuel)

Question 2

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court DEVRAÎT-IL MAÎTRISER les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous? (niveau idéal)

4 -- très bien
3 -- bien
2 -- un peu
1 -- pas du tout
9 -- ne sais pas

HABILETÉS	NIVEAU ACTUEL (question 1)	NIVEAU IDÉAL (question 2)
24. Saisir les éléments d'ordre logique, chronologique et spatial dans une conversation	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
25. Employer correctement les verbes réguliers, avoir et être	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
26. Compléter les formulaires en usage dans la vie courante (demande d'assurance chômage, déclaration d'impôt, le bail, etc.)	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
27. Développer le besoin de faire appel au dictionnaire	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
28. Adapter son langage en fonction de la situation (devant un employeur, un client, un ami, etc.)	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
29. Rédiger son curriculum vitae (faire état de son expérience dans ses études et dans le monde du travail)	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
30. Distinguer un fait d'une opinion	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
31. Comprendre différents types de messages	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9

Question 1

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court MAÎTRISE-T-IL les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous?
(niveau actuel)

Question 2

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court DEVRAIT-IL-MAÎTRISER les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous?
(niveau idéal)

4 -- très bien
3 -- bien
2 -- un peu
1 -- pas du tout
9 -- ne sais pas

HABILETÉS	NIVEAU ACTUEL (question 1)	NIVEAU IDÉAL (question 2)
32. S'exprimer clairement et adéquatement au téléphone	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
33. Rédiger différents types de lettres (lettres d'affaires, de demande d'emploi, de demande de renseignements, de réclamation)	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
34. Utiliser le journal (offres d'emploi, petites annonces)	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
35. Appliquer les normes sociales de présentation, d'arrivée, de départ, de salutation selon les situations	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
36. Maîtriser la ponctuation de base, les accents, la majuscule.	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
37. Exprimer clairement ses goûts, besoins, sentiments, intérêts, idées, opinions	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
38. Orthographier correctement	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
39. Expliquer des directives, une marche à suivre, un plan	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
40. Classer ses idées en tenant compte du temps et de l'espace	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
41. Transmettre correctement une information reçue	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9

Question 1

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court MAÎTRISE-T-IL les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous? (niveau actuel)

Question 2

Jusqu'à quel point l'élève qui termine le professionnel court DEVRAIT-IL MAÎTRISER les habiletés linguistiques énumérées ci-dessous? (niveau idéal)

4 -- très bien
3 -- bien
2 -- un peu
1 -- pas du tout
9 -- ne sais pas

HABILETÉS	NIVEAU ACTUEL (question 1)	NIVEAU IDÉAL (question 2)
42. Lire un texte à voix haute	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
43. Aller chercher de l'information pour répondre à ses besoins	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
44. Pouvoir improviser (donner son opinion sur un sujet sans s'être préparé à l'avance)	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9
45. Résumer ou reformuler un message	4 3 2 1 9	4 3 2 1 9

N.B.: Il est possible que nous ayons oublié de mentionner des habiletés qui, selon vous, sont très importantes. Si c'est le cas, n'hésitez pas à nous en faire part. Vous pouvez également émettre tout type de commentaires qui vous semblent pertinents.

_____

_____

_____

_____

_____

NOUS VOUS REMERCIONS POUR

VOTRE COLLABORATION